PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

PREFEITURA PRESENTE
A GENTE GOSTA, A GENTE CUIDA.
Município de Porto Velho

ERRATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2015
PROCESSO N° 07.03350/2014

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Tecnologia da Informação para implantação de fornecimento de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal na Plataforma tecnológica 3 e/ou 4 camadas, hospedados no Data Center da Prefeitura e contemplando transferência de tecnologia com cessão de códigos fontes, documentados dos sistemas, desenvolvimento, implantação, manutenção, suporte técnico e transferência de conhecimento para o corpo técnico da Prefeitura, para atendimento de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme discriminado nos Anexo I – Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Instrumento Convocatório, o qual deverá ser minuciosamente observado pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/11/2015 às 17h30min.

LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **24/11/2015 às 10h30min.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **24/11/2015 às 10h30min.**

DATA DO PREGÃO/DISPUTA DE PREÇOS: **24/11/2015 às 11h30min.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de **Brasília /DF.**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

Telefones: (0xx69) 3901-3065 e Fax: (0xx69) 3901-3066
E - mail: **cml.semad@gmail.com / equipe03pregao@gmail.com**
Endereço: Secretaria de Municipal de Administração - SEMAD.
Coordenadoria Municipal de Licitação - CML
Rua: Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia.
CEP: 78.900-040 – Porto Velho – RO

site: www.licitacoes-e.com.br/– Acesso Identificado.

O EDITAL completo poderá ser obtido pelos interessados na CML, em meio magnético, mediante entrega de um **Pen Drive ou CD-R**, de **segunda a quinta-feira no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min e na sexta-feira no horário das 08h00min às 14h00min.** no endereço acima, ou ainda pelo endereço eletrônico http://www.portovelho.ro.gov.br. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (0XX69) 3901 – 3066 nos horários anteriormente explicitados.

Porto Velho, 12 de novembro de 2015.

ANA PAULA BORGES DE MORAIS
Pregoeira

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO EDITAL: JANIM SILVEIRA MORENO – Divisão de Editais e Normas Licitatórias

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2015
PROCESSO N° 07.03350/2014

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, vem, por intermédio do pregoeiro designado pelo **Ato de Designação nº 004/CML/SEMAD de 17/12/2014,** publicado no Diário Oficial do Município nº 4.873 de 18/12/2014, tornar público para conhecimento dos interessados que fará realizar esta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO, execução indireta, sob o regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO,** visando atender às Secretarias do Município de Porto Velho, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 (com suas posteriores alterações), bem como Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório, cujas propostas deverão ser entregues nos termos estipulados neste edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO.

1.1 – O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Tecnologia da Informação para implantação de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal na Plataforma tecnológica de 3 e/ou 4 camadas, hospedados no Data Center da Prefeitura e contemplando transferência de tecnologia com cessão de códigos fontes, documentados dos sistemas, desenvolvimento, implantação, manutenção, suporte técnico e transferência de conhecimento para o corpo técnico da Prefeitura, para atendimento de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho,** por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme discriminado no **Anexos I** – Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Instrumento Convocatório, o qual deverá ser minuciosamente observado pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.2 - Os quantitativos, unidades e especificações técnicas dos serviços e materiais, objeto deste Pregão, estão contidas no **Anexos I** – Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Edital.

1.3 - INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/11/2015 às 17h30min.

1.4 - LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **24/11/2015 às 10h30min.**

1.5 - ABERTURA DAS PROPOSTAS: **24/11/2015 às 10h30min.**

1.6 - DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: **24/11/2015 às 11h30min.**

1.7 -Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília / DF.**

1.8 -Compõem e integram este **Edital** os seguintes **Anexos**:

ANEXO I - Termo de Referência e seus Anexos Específicos;
ANEXO II–Modelo de Planilha de Custos Unitários dos Serviços;
ANEXO III - Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta;
ANEXO IV - Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo;
ANEXO V – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas Relativas ao Trabalho do Menor;
ANEXO VI - Minuta de Contrato;

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

2.1 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Secretaria Municipal de Administração do Município de Porto Velho - SEMAD, designada **Pregoeira,** mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, **www.licitacoes-e.com.br**, opção **"acesso identificado"**.

2.3 - Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório em epígrafe deverão ser enviados **a pregoeira** até **três (3) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da **Sessão Pública**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo e-mail **cml.semad@gmail.com / equipe03pregao@gmail.com;**

2.4 – As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site **www.licitacoes-e.com.br**, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

2.5 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para abertura da sessão e início da disputa.

2.6 – Este Edital e seus anexos serão disponibilizados aos licitantes, exclusivamente por meio magnético, na Secretaria de Municipal de Administração – SEMAD, na sala da Coordenadoria Municipal de Licitações – CML, sito à rua: Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia - CEP: 78.900-040 – Porto Velho – RO ou no site do Banco do Brasil SA, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.brou ainda no site da Prefeitura do Município de Porto Velho-RO no endereço eletrônico **www.portovelho.ro.gov.br**.

3 – DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – Os recursos orçamentários destinados para pagamento do objeto desta licitação para o período de **12(doze) meses**, tem como fonte de Receita os recursos orçamentários destinados ao Programa de Apoio Administrativo, pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, cujos valores estão previstos no orçamento de 2016:

3.1.1 – Programa: IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO **– Projeto Atividade:** 07.01.04.122.007.2.121 **– Elemento de despesa:** 3.3.90.39**– Fonte:** 01.00 **– Esfera:** FIS.

3.2 – O valor estimado para contratação é de **R$ 31.999.000,00 (Trinta e um milhão novecentos e noventa e nove mil reais).**

4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 –Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.2 - A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico – Banco do Brasil S.A, através do portal de licitações no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br,

devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.

4.3 - Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital;

4.4 – Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

a) Empresa, isoladamente ou em consórcio responsável pela elaboração do Termo de Referência ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO, motivada pelas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/93;

c) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública;

d) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.

e) Empresas que descumpram o art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4.5 – Todos os documentos a serem entregues deverão ser impressos por qualquer processo, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazer a razão social ou denominação social do emitente, e deverão ainda ser apresentados em originais ou fotocópias autenticadas **exclusivamente** por Tabelião de Notas, ou ainda, autenticados por servidor pertencente à Coordenadoria Municipal de Licitações - CML/SEMAD, mediante apresentação e conferência dos originais.

5 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 – CONDUÇÃO DO CERTAME

5.1.1 - O certame será conduzido pelo **Pregoeiro**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o processo licitatório;
II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a este Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
III – Conduzir a sessão pública na Internet;
IV - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório;
V – Dirigir a etapa de lances;
VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
VII – Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VIII – Indicar o vencedor do certame;
IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5.2 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.2.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

5.2.2 - A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**, opção ***"Acesso Identificado."***

5.2.3 - A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil, provedor do sistema, devidamente justificado.

5.2.4 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Porto Velho - RO, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.5 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.3.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site **www.licitacoes-e.com.br**, opção **"Acesso Identificado",** observando data e horário limite estabelecidos.

5.3.2 – Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

5.3.2.1 – As empresas participantes do procedimento licitatório quando da declaração no sistema de que cumprem todos os requisitos de habilitação deste edital, automaticamente estará, declarando ainda o atendimento aos **Anexos III, IV e V** (Declaração de Elaboração Independente de Proposta, Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo e Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas Relativas ao Trabalho de Menores);

5.3.3 – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

5.3.4 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;

5.3.5 – Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a **Sessão Pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES

6.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico via internet, com a divulgação das propostas de preços recebidas, que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente edital e seus anexos, e deverão consignar os dados elencados nos subitens 7.1.1 a 7.1.6 deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2 - Aberta a etapa competitiva os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.3 - Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.6 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, **finalizando-se** automaticamente **e encerrando** a recepção de lances.

6.7 - Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o **Pregoeiro** se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes;

6.8 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.9 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o **Pregoeiro** poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste **Edital**.

6.10 - Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, a licitante vencedora deverá readequar os preços unitário e total dos itens que compõem os lotes, salientando que serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços totais ou unitários superiores ao preço de mercado atestado pela Administração.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA:

7.1.1 - Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais no sistema “licitações-e” até a data e horário definidos nos subitens 1.2 a 1.6 deste edital;

7.1.2 – Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

7.1.3 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de

habilitação previstas neste edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.1.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro;

7.1.5. Quando do cadastro da proposta de preços e inclusão de informações e documentos complementares junto ao campo de informação do sistema **"*licitações-e*", não poderá o licitante informar qualquer dado que possibilite a sua identificação (tais como: nomes, endereços, logos da empresa, etc), sob pena de desclassificação.**

7.1.6. Nos preços ofertados deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes da operação de venda dos materiais, objeto desta licitação, tais como transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmios de seguro, fretes, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão;

7.2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.2.1. Das Condições para Aceitabilidade:

7.2.2. Após a etapa de lances os licitantes concordam em apresentar suas propostas especificamente com as seguintes condições:

7.2.3. A empresa arrematante deverá enviar a proposta de preços ajustada ao lance final, com as especificações técnicas do objeto ofertado conforme o **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Edital, sob pena de responsabilização administrativa **(advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade);**

7.2.4 - A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail**, **fax** e **telefone** do licitante, bem como **conta corrente**, **nome** e **número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de Porto Velho/RO, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;

II. Constar Preços unitários e total por item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

7.2.5 - O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação.

7.2.6 – Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

7.2.7 – Na Proposta deverá conter todas as informações necessárias à perfeita caracterização dos

materiais ofertados, em Língua Portuguesa e, quando for o caso, deverá ser indicada a marca, modelo, referência, tipo e prazo de garantia do produto ofertado, observadas as especificações mínimas contidas neste edital.

7.2.8 – Apresentar, **quando solicitado pelo pregoeiro,** catálogos, folhetos, impressos e/ou outros documentos referentes aos materiais licitados, enviando-os em tempo hábil, escaneados para o e-mail **cml.semad@gmail.com / equipe03pregao@gmail.com**, a fim de proporcionar ao **Pregoeiro**, maiores condições de aferição da qualidade e aceitabilidade dos produtos ofertados;

7.2.9 - A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado.

7.2.10 -O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

7.2.11 -Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.2.12 – No caso de haver discordância entre as especificações deste objeto descritas no "licitações-e" e o disposto neste Edital e seus anexos (Especificações Técnicas), o licitante deverá obedecer às exigências editalícias.

7.3 – **As licitantes deverão apresentar junto com a Proposta de Preços**:

7.3.1 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo XI), confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - O critério de julgamento será exclusivamente o de **"menor preço por LOTE"**, sendo que os licitantes deverão**,** apresentar em sua proposta seus **preços unitários** se totais, para cada item ou produto do **LOTE,** sob pena de desclassificação.

8.1.1 - Os valores unitários e totais de cada item ou produto do LOTE deverão, evidentemente, estar compatíveis aos valores de mercado;

8.2 - Serão **desclassificadas**, ainda, as propostas que:

I - Forem elaboradas em desacordo com os termos deste **Edital** e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentarem irregularidades insanáveis; que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas neste Edital, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste Edital.

II - Se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, mormente no que tange aos aspectos tributários;

III - Ofertarem produtos com características que não atendam às especificações técnicas básicas

indicadas no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos -deste **Edital**;

IV - Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

V - Que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes.

VI - Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permaneçam com seus preços **unitários e total** do (s) item, (s) **superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado**;

8.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

8.3.1. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado para o Lote. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, prevalecem os valores obtidos na proposta inicial.

8.4 - A proposta ajustada ao lance final e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados, e enviados via correio-eletrônico para o e-mail **cml.semad@gmail.com** / **equipe03pregao@gmail.com,** IMEDIATAMENTE após o encerramento da disputa de preços, no prazo estipulado no sistema, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO;**

8.4.1 – Quando houver inabilitação/desclassificação das primeiras colocadas, a documentação citada no subitem **8.4** deste Edital, quando apresentada pela próxima colocada convocada, poderá ser apresentada com data contada a partir de sua convocação.

8.4.2 - A proposta e os documentos apresentados por **correio-eletrônico** deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da Coordenadoria Municipal de Licitações – CML/SEMAD, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do final da sessão do pregão ou quando convocada conforme o subitem 8.4.1 deste Edital**, da data de sua da convocação, para a Coordenadoria Municipal de Licitações – CML/SEMAD situada na Rua Duque de Caxias nº 186 – Bairro Arigolândia - Porto Velho –RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **006/2015**
PROCESSO Nº 07.03350/2014
PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA.

8.5 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. **Entende-se por empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores** à proposta mais bem classificada.

8.6 - Após a disputa de cada item, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela LC 147 de 07 de Agosto de 2014, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo Pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

8.7 - Não ocorrendo o empate previsto no subitem **8.5** deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP's, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8 - Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o **Pregoeiro** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este edital.

8.9. Ocorrendo a situação a que se refere o item **8.8**, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.10 - O **Pregoeiro**, em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

8.11 - No julgamento da habilitação e das propostas, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o (s) licitante (s) serão declarado (s) vencedor (es) do certame, sendo-lhes adjudicado o objeto.

8.14 -. Da **Sessão Pública** do presente Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após encerramento da sessão pública.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 -A Habilitação das licitantes será verificada "online" no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, e/ou no Cadastro Municipal de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, devendo, ainda, apresentar:

9.1.1 – Inscriçãono Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores **– SICAF**, para conferência "**online",** e/ou no Cadastro Municipal de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, devendo ainda, apresentar:

9.1.2 -Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo de Habilitação em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no **Anexo IVdeste Edital**.

9.1.3 -Declaração de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (C.F.B., Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante no **Anexo V deste Edital.**

9.1.4 - O Proponente Vencedor que não for habilitado no SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, deverá apresentar, além das Declarações constantes dos subitens 9.1.2 e 9.1.3 deste Edital, os seguintes documentos de habilitação:

9.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de

sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

c) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

9.3 -REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual **(ALVARÁ** ou **FAC);**

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ;**

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão conjunta** de débitos relativos a tributos federais e a Divida Ativa da União, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativos;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços **(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social **(INSS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

h) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (CNDT), fornecida por órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**;**

9.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1 - Para fins de qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior com o objeto dos sistemas descritos no Anexo I– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ênfase em Entidades do tipo Prefeituras Municipal, Câmaras Municipais, Institutos de Previdência e Assistência, etc., devendo conter as informações relativas ao objeto executado, prazo, nº do contrato, edital, data de publicação (se aplicáveis), comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital com a utilização da plataforma operacional discriminada a seguir (como “equivalente” se compreende a realização de serviço de migração ou desenvolvimento de sistemas com o emprego de mão-de-obra de mesmo nível de especialização exigido neste Termo de Referência):

9.4.2 - Tecnologias: (em decorrência dos sistemas existentes)

a) Plataforma Operacional Windows Server para o Servidor de Banco de Dados;
b) Plataforma Operacional nas Estações: WINDOWS XP ou superior ou GNULinux, operando em ambiente gráfico e WEB;
c) Servidor de Aplicação Web: Apache 2.x ou superior (http://httpd.apache.org);
d) Interface com usuário utilizando navegador Firefox 2.x e 3.0.10+ ou superior (http://www.mozilla.com/firefox);
e) Linguagens de programação: PHP 5.x (http://www.php.net), Java (http://www.java.com), HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, Prototype ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible);
f) Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.

9.4.3 - A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados, como também apurar a qualidade dos serviços prestados e informados, observando o que segue:

a) Depois de apresentados os atestados pela licitante provisoriamente vencedora, nos termos do item 27.2, o Pregoeiro suspendera a disputa para que se realizem diligências na forma do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, com o apoio de uma Comissão Examinadora de análise nos sistemas de semelhança com as especificações técnicas constantes do Anexo I– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - com exigências mínimas de regras de negócios (funcionalidades);
b) Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias corridos para apresentação de sistemas semelhantes ao do objeto em consonância com o anexo I deste edital, através de roteiro de testes, sob pena de habilitação ou inabilitação da empresa;
c) Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a boa execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;
d) As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com o usuário do software de gestão integrada de responsabilidade da empresa licitante – tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;
e) Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a Comissão Examinadora, poderá declarar inadequado qualquer sistema semelhante apresentado ou atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem incompatibilidade com o objeto contratual ou conduta inidônea da empresa, nesses casos os sistemas semelhantes ou atestados apresentados serão considerado não adequado às condições exigidas pelo edital;
f) Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta mais bem classificada para negociação, seus atestados de qualificação técnica e sistemas submetidos às mesmas diligências indicadas neste tópico – assim sucessivamente.

9.4.4 - A Comissão Examinadora deverá se cercar dos cuidados necessários ao atendimento dos itens acima, em razão de recomendação emanada da Corte de Contas Estadual (Processo nº 524/2015-TCE-RO), a qual considera a necessidade de se estabelecer melhores critérios para aferir a qualificação técnica, mediante a apresentação de demonstração técnica dos sistemas ofertados, afim de que a Administração Municipal possa aferir adequabilidade dos sistemas em relação às especificações técnicas e descrições funcionais dos sistemas, na forma como descritas no Termo de Referência, promovendo, desse modo, a perfeita avaliação dos softwares, obstaculizando a participação de empresas sem a qualificação técnica necessária ao cumprimento do objeto do contrato, em razão de sua complexidade, bem como em função do nível tecnológico e porte do Município de Porto Velho;

9.4.5 - Atestado de Visita Técnica (Anexo VII), emitido pelo Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD sito a Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Agricolândia. Um técnico da prefeitura deverá acompanhar a Licitante em todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, onde deverão ser realizados os serviços objeto da contratação, para conhecimento das instalações e das tecnologias utilizadas nos sistemas da Prefeitura, fornecendo-lhe todas as informações necessárias à correta elaboração da proposta e execução dos serviços. A visita técnica deverá ser previamente agendada até 01 (um) dia útil, no horário comercial, antes da abertura do certame licitatório, através do telefone (69) 3901-3079 ou E-mail: drtisemad@portovelho.ro.gov.br

9.5 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

9.5.1 - As Licitantes terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade;

9.5.2 - As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

9.5.3 - As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital- ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar comprovante de Registro na Junta Comercial das Demonstrações Contábeis;

9.5.3.1- A Escrituração Contábil Digital- ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

a) Livro diário e seus auxiliares, se houver;
b) Livro razão e seus auxiliares, se houver;
c) Livro Balancetes Diários;
d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos;

9.5.3.2- As exigências constantes nos subitens 9.5.3 e 9.5.3.1, não afastam a obrigatoriedade da licitante de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro;

9.5.4 - Serão considerados aceitos como na **forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação;
- Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda.)

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

9.5.4.1 - As empresas enquadradas no subitem 9.5.4, letras "a" e "b", deverão observar o que dispõe o Art. 175 da Lei nº 6.404/76;

9.5.5 - Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

9.

LG = **I.** Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante+ Exigível a Longo Prazo

SG = **II.** Ativo Total
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = **III.** Ativo Circulante
Passivo Circulante

9.5.6 - Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice **de Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, **com o resultado igual ou superior a (=>1),** calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

9.5.7 - A Empresa Licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 9.5.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

9.5.8 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 30 (trinta) dias.

9.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.6.1 - Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados neste **Item (da habilitação)** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, que diz respeito ao Estatuto Nacional da Microempresa e empresa de Pequeno Porte.

9.6.2 - A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **9.2 (alíneas "a" a "c") e 9.3 (alíneas "b" a "g") deste Edital,** poderá ser substituída pelo Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, emitido pela Divisão de Cadastro de Fornecedor/SEMAD.

9.6.3 - De igual forma poderá ser substituída pelo Registro Cadastral no **SICAF** a documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **9.2 (alíneas "a" a "c"),9.3 (alíneas "b" a "g"), deste Edital,** enquanto durar o termo de adesão correspondente;

9.6.4 -A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia, exclusivamente autenticada por Tabelião de Notas ou Servidor da Coordenadoria Municipal de Licitações – CML/SEMAD mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação "online" por membro da equipe de apoio ou pelo Pregoeiro, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

I - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que irá, participar do presente certame e, preferencialmente, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo;

II - Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

9.6.5 - Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima, o **Pregoeiro** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este **Edital**, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.6.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

9.6.7 -Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.6.8 - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

9.6.9. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão deeventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada ao Art. 43, § 1º, da Lei Complementar 123/2006 pela Lei Complementar nº 147/ 2014);

9.6.10 - A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

10 – DA IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL E DOS RECURSOS

10.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá propor impugnação deste ato convocatório do Pregão Eletrônico;

10.1.1 – Caberá ao **Pregoeiro** decidir sobre a impugnação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

10.1.2 – Acolhida à impugnação contra este ato convocatório e ultimadas as providências dela decorrentes, será definida e publicada pelo Pregoeiro nova data para realização do certame;

10.2 – Declarado (s) o (s) vencedor (es), qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de **recorrer**, sendo-lhe (s) concedido prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra – razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

10.2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência deste direito, promovendo o **Pregoeiro** a adjudicação do objeto ao (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es);

10.2.2 - O acolhimento do **recurso** importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.3 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.4 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

10.5 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

10.6- Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação deste edital, deverão ser dirigidos ao **Pregoeiro** através do e-mail **cml.semad@gmail.com / equipe03pregao@gmail.com**, **segunda a quinta-feira no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min horas e na sexta-feira das 08h00min às 14h00min horas** o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.

10.7 – O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados no endereço: www.licitacoes-e.com.br e/ou www.portovelho.ro.gov.br que será atualizado a cada nova etapa constante neste edital.

11 – DA ADJUDICAÇÃO

11.1 – A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pelo **Pregoeiro**, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a interposição de recurso.

11.2 – Ocorrendo recurso (s), depois de proferida a decisão e feita a comunicação ao (s) interessado (s), o objeto desta licitação será **ADJUDICADO** pelo Secretário Municipal de Administração do Município de Porto Velho/RO ao (s) licitante (s) vencedor (es).

12 – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Caberá ao **Secretário Municipal de Administração - SEMAD** de Porto Velho -RO**HOMOLOGAR** o resultado do pregão, após cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A Contratação decorrente da presente Licitação, bem como suas alterações, ficará subordinada às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato, conforme modelo constante do **Anexo VI** do presente Edital;

13.2 - A adjudicatária deverá assinar o Contrato, cujas cláusulas acham-se definidas no **Anexo VI** do presente Edital, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de convocação para assinatura;

13.3 - O prazo concedido para a assinatura do Contrato poderá ser, prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Porto Velho-RO;

13.4 - Poderá o Município de Porto Velho-RO, quando o convocado não aceitar ou não assinar o Contrato, no prazo e condições aqui estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições de sua proposta, inclusive quanto aos preços, ou revogar esta licitação.

13.5 – O Contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo, até o limite estabelecido § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - Compete à Contratante:

14.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

14.1.2 – Fiscalizar a boa execução do fornecimento, zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e condições.

14.1.3 – Durante a vigência do futuro contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo servidor responsável da Divisão ou comissão de Fiscalização, ou outro servidor por ele designado, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93 e demais normas pertinentes, bem como, às previstas no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Edital, são obrigações da Contratada:

15.2 - A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do (s) Material (s) solicitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

15.3 - A contratada deverá executar todos o (s) serviços (s) solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos -deste Edital.

15.4 - Ao assinar o futuro contrato, a contratada deverá apresentar uma Declaração de Domicilio Bancário – DDB identificando o banco, agência e conta corrente como única e exclusiva para todos os recebimentos que a Administração Pública do Município de Porto Velho – RO deverá efetuar relativos ao cumprimento de suas obrigações contratuais, conforme determina a Lei nº 2016 de 11/06/2012 (Modelo Próprio do Licitante)

16 - DO PRAZO E FORMA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 -O prazo para a execução dos serviços obedecerá ao Cronograma de Execução dos Serviços **(item 15)**, constante no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - e demais contidas neste Edital;

16.2 - Os serviços deverão obedecer fielmente às disposições contidas no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos -que é parte integrante deste Edital, respeitando os prazos e condições nele estabelecidos;

16.3 – Não será admitido, para efeito de recebimento, serviço que esteja em desacordoou conflitantecom quaisquer especificações prescritas no **Anexos I** – Termo de Referência e seus Anexos Específicos -deste Edital**.**

17 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1- Os serviços executados serão recebidos através de termo de aceite por parte do **DIRC/DRTI**, após a ativação e testes do link e em conformidade com os seguintes procedimentos:

17.2 – Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.3 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

18 – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO FUTURO CONTRATO

18.1 – DA VIGÊNCIA

18.1.1 - O contrato terá **prazo de vigência** contado a partir da sua assinatura de **36 (trinta e seis) meses**, podendo ser prorrogado pelo prazo de até **48 (quarenta e oito) meses** conforme art.57,inciso IV, da Lei nº 8.666/93, na forma como descrito no **Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos - deste Edital.

18.2 – DO REAJUSTE

18.2.1 - Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura do futuro contrato e em conformidade com a Lei nº 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

18.2.1.1 - O índice utilizado para o reajuste dos valores será o IGP-M ou outro Índice que venha a substituí-lo.

19 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - A fiscalização será realizada por servidor ou Comissão designados pela autoridade competente, devendo a Comissão de fiscalização acompanhar a execução do contrato, registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência em relatório específico a esse fim, cuja cópia será encaminhada ao proponente vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas e pronta regularização do serviço, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - Conforme **item 19 do Anexo I**– Termo de Referência e seus Anexos Específicos -deste instrumento convocatório.

21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital, serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, artigo 6º, I, da Lei nº 12.846/2013 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e também aplicar-se-ão as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

21.1.1 - Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

21.1.2- No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto licitado, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual;

21.1.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, conforme enseje a situação, ficando estabelecido que havendo penalidade que culmine na aplicação de multas estas serão no montante de até 10% (dez por cento) do valor contratual, no caso de inexecução total, ou até 10% (dez por cento) do valor inadimplido, na hipótese de inexecução parcial;

21.1.4 -Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

21.1.5 -Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

21.1.6- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

21.1.7 - Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins da Lei nº 12.846/2013, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da referida lei, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

21.1.8 - No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração

pública;

21.1.9 - Na esfera administrativa, seráaplicado às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/13 as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e
II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

21.2- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

21.3 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

21.4 – A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução dos serviços, deverá ser dirigida à Secretaria, no horário das 08h00min às 14h00min horas (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Secretaria a sua aceitação.

21.5 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei nº 8.666/93.

21.6 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e demais cominações legais.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - A SEMAD, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar,** no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 29 do Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006;

22.2 – Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

22.3 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário;

22.4 – Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, segunda a quinta-feira no horário das 08h00min às 12h00min horas e das 14h00min às 18h00min horas e na sexta-feira no horário das 08h00min às 14h00min horas;

22.5 – O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

22.6 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

22.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

22.8 – Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

22.9 – As empresas que não mantiverem as suas propostas e/ou não encaminhar os documentos exigidos no presente instrumento convocatório responderão processo administrativo e poderão ser suspensas de participar das licitações do Município de Porto Velho, podendo ainda sofrer outras penalidades em conformidade com a Lei.

23 – DO FORO

23.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 12 de novembro de 2015.

ANA PAULA BORGES DE MORAIS
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O presente instrumento tem como objetivo delinear os parâmetros a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e informatizada de Gestão Municipal, atendendo as áreas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativa, Tributária, Previdenciária, Assistência de Saúde dos Servidores, Saúde do cidadão, Educacional, para os órgãos da Administração direta e indireta do Município de Porto Velho. O projeto deverá abranger os serviços de projeto de software, conversão de dados, implantação, suporte técnico, manutenção, e transferência tecnológica com a seção sem ônus da licença dos sistemas integrados de gestão e respectivos códigos-fonte, conforme detalhamento constante do presente Termo de Referência.

1.2. Configura-se a construção do presente Termo de Referência, que objetiva estabelecer as diretrizes e regras que nortearão o processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que deverá promover a melhoria na gestão e fluxo das informações e registros das diversas áreas de todas as Entidades da Administração direta e indireta do Município de Porto Velho.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado obedecendo ao disposto nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de projeto de software com solução integrada e informatizada para gestão pública municipal, com ênfase em Gestão de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativa, Tributária, Previdenciária, Assistência de Saúde dos Servidores, Saúde do cidadão, Educacional, compreendendo conversão, implantação, manutenção, suporte técnico e Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de customização de necessidades específicas, que deverão ser hospedados no Data Center da Prefeitura e contemplando transferência de tecnologia com a cessão para o município das licenças de uso e dos códigos-fonte, documentação dos sistemas implementados, e transferência de conhecimento para o corpo técnico da Prefeitura, para atendimento de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho conforme especificações e condições constantes do presente instrumento.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Considerando que a pretensa contratação objetiva o atendimento da demanda das unidades da administração direta e indireta do Município de Porto Velho, que consta dos autos solicitações das Secretarias Municipais, que através de levantamento realizado nos meses de Janeiro, fevereiro e março de 2013, pelas divisões de: (desenvolvimento, suporte, redes, apoio e manutenção), que demonstra à necessidade na contratação da empresa Especializada em **fornecimento de sistema integrado de gestão pública municipal e serviços técnicos especializados em projeto de software, para avaliação, mapeamento de requisitos, implementação de requisitos funcionais, não funcionais para atendimento às demandas específicas dessa municipalidade**, em todas suas unidades administrativas do município. Através da Secretaria Municipal de Administração, é crível que se proceda a contratação, a fim de evitar prejuízos ainda maiores com a paralisação dos serviços públicos municipais.

4.2. Considerando, ainda, o término do contrato com a prestadora de serviços de informática que atende

a Prefeitura Municipal de Porto Velho, com a locação de sistemas aplicativos gerenciadores de rotinas em órgãos da Administração Direta e que somente os códigos-fontes do Sistema Integrado de Administração Tributário – SIAT – Desktop e Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT-WEB , Semfaz On-line, Sistema de Controle de Frota de Veículos do Município são de propriedade da Prefeitura e necessitam de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, desenvolvido na plataforma (linguagem JAVA com Banco de dados SQL SERVER 2008), bem como de suporte técnico aos usuários dos referidos sistemas, fazem-se necessárias providências visando uma nova contratação de empresa especializada para que o Município possa adquirir a implementação dos Sistemas Integrados de Gestão Públicos comuns e específicos para as 23 (vinte e três) unidades administrativas do município, bem como manter os requisitos funcionais sistemas existentes acima citados com aproveitamento de componentes ou não, utilizando-os como base para atualização tecnológica dos mesmos, possibilitando realizar um investimento que ao final do contrato permita a transferência de tecnologia de todos os serviços de engenharia de software implementados através da presente aquisição.

4.3. Justifica-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de sistemas integrados de administração pública para Administração Municipal, para atender as necessidades específicas e particulares do município, contemplando implementação dos requisitos funcionais, implantação, configuração, manutenção, suporte técnico, treinamento dos usuários e corpo técnico, juntamente com o a transferência de tecnologia com o fornecimento do código fonte dos sistemas e documentações pertinentes.

4.4. Justifica-se o processo de contratação de serviços técnicos especializados de projeto de software, para avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de sistemas integrados de administração pública municipal com disponibilização para a Prefeitura de Porto Velho, da documentação pertinente dos sistemas, códigos fontes e transferência de tecnologia. **Após** o termino do contrato, a equipe de T.I da Prefeitura dará continuidade ao processo de manutenção e evolução dos sistemas informatizados. Desta forma visamos suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica em informática para continuar exercendo sua missão perante a sociedade, o qual permitirá a integração das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, gerando mais controles administrativos, financeiros e fiscais, reduzindo os retrabalhos, aumentando a eficiência e a eficácia dos serviços públicos, promovendo o desenvolvimento econômico e a modernização tecnológica do Município, além de garantir o retorno do investimento realizado em médio prazo, preservando o princípio da economicidade.

4.5. A aquisição ocorre basicamente por um motivo: **A administração pública compra os serviços técnicos especializados em avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal, com a transferência de tecnologia ((disponibilização) fornecimento dos códigos fontes)** (que são as linhas de comando criadas no processo de implementação dos sistemas (codificação) e documentação pertinente dos mesmos), com direito de propriedade e uso destes por prazo indeterminado, contemplando a implantação, configuração, treinamentos dos usuários e corpo técnico da Prefeitura no qual ao fim do contrato o Município deverá estar apto para dar continuidade e evolução na Solução Sistêmica contratada.

4.6. Toda a Solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementados, fornecidos e implantados trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Velho. Dentre estas, podemos citar:

4.6.1. Quanto à prestação de contas para o SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública) do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

- Regularidade do envio das cargas de informações ao SIGAP do TCE, devido a:

- Agilidade para envio das cargas de informações do SIGAP ao TCE, em função da integração entre todos os módulos dos Sistemas;

4.6.2. Benefícios para a Sociedade

- Confiabilidade e qualidade nos serviços oferecidos à população;
- Agilidade no atendimento e menos burocracia;
- Disponibilização de serviços na internet, evitando o deslocamento do munícipe e contribuinte à Prefeitura;
- Transparência dos gastos públicos através da disponibilização da prestação de contas em portal na internet;
- Auto-atendimento do servidor público através de serviços disponibilizado na internet;
- Redução do consumo de papel, com isso reduzindo os custos operacionais de cada unidade do Município, bem como colaborando de forma indireta com o meio ambiente;
- Com introdução do GED, podemos disponibilizar a consulta através do acesso dos processos digitalizados para os contribuintes e usuários.

4.6.3. Benefícios para a Administração Municipal

- Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura:
  - Compras x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Almoxarifado x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Patrimônio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Arrecadação x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Folha de Pagamento x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Convênio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
  - Educação x Orçamentário/Financeiro/Contabilidade;
  - Educação x Almoxarifado
  - Educação x Folha de Pagamento;

- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Visão plena do ciclo de vida das informações;
- Automação e padronização dos processos das diversas áreas da Prefeitura;
- Facilidade na obtenção de informações;
- Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;
- Maior transparência da Gestão Municipal.
- Domínio e propriedade da tecnologia utilizada nos sistemas integrados
- Fortalecimento técnico da equipe de tecnologia da Prefeitura
- Redução dos gastos com empresas terceirizadas de T.I

4.6.4. Benefícios para a Gestão Tributária Municipal

- Informações dos contribuintes atualizadas;
- Enquadramento dos contribuintes de acordo com o regime tributário;
- Disponibilização de ferramentas para melhor apuração dos tributos;
- Agilidade e confiança nos lançamentos tributários;
- Melhoria na gestão da conta corrente fiscal;
- Disponibilização de ferramentas para a melhor gestão da cobrança dos créditos;
- Informações para o eficiente Planejamento e Acompanhamento das ações fiscais;
- Apuração de forma rápida e segura da situação do contribuinte perante a prefeitura;
- Redução da sonegação fiscal;
- Incremento da arrecadação.
- Inteligência fiscal através de indícios gerados automaticamente pela malha fiscal do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
  - Emissão de NFSE por meio da internet, com preenchimento automático dos dados do

tomador de serviços, desde que conste da base de dados do sistema;
- Emissão de AIDF eletrônica;
- Redução do consumo de papel, com impacto em termos ecológicos;
- Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;
- Propicia um lançamento tributário absolutamente perfeito, diminuindo o contencioso administrativo e assegurando uma execução fiscal segura;
- Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre o contribuinte e a fiscalização municipal;
- Redução da evasão fiscal;
- Elevação no volume da arrecadação do ISSQN;
- Redução da inscrição em Dívida Ativa devido ao aumento do recolhimento do ISS corrente;
- Notificação do prestador e tomador por mensagem eletrônica;
- Cruzamento de valores retidos, com os respectivos pagamentos;
- Fornecimento de relatórios gerenciais para que o município conheça suas potencialidades econômicas, visando lançar programas de incentivo a determinados setores da economia, bem como atrair novos investimentos.

4.6.5. Benefícios para a Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil.
- Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA);
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Democratização da informação através da transparência dos gastos públicos;
- Programação orçamentária e financeira eficiente;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Encerramento dos balancetes e balanços de forma automatizada;
- Emissão de todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Atendimento às exigências do TCE/RO;
- Atendimento à Gestão Municipal Direta e Indireta através das Leis 6404 e 4320.

4.6.6. Benefícios para a Administração e Gestão de Pessoas.
- Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;
- Histórico funcional como base para o cálculo das folhas de pagamento;
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;
- Demonstração de trilhas de auditoria para pagamentos indevidos;
- Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- Identificação precisa das vagas e ocupações conforme quadro de pessoal;
- Resultados baseado na produtividade;
- Agilidade e normatização do processo, desde o concurso e ingresso até a exoneração ou aposentadoria;

4.6.7. Benefícios para a Gestão Administrativa.
- Automação e padronização dos processos das áreas administrativas setoriais;
- Redução do tempo de elaboração dos processos de compra;
- Redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo;
- Controle e auditoria de todos os processos, evitando desvios e descumprimento de prazos;
- Redução do índice de desperdício de materiais;
- Automação completa do fluxo de processo de atendimento às requisições ao almoxarifado;
- Disposição dos valores patrimoniais, histórico, localização e responsável pelo bem;

- Normatização dos procedimentos de aquisição, manutenção, depreciação e extinção dos bens patrimoniais;
- Redução dos custos da frota pela melhoria no gerenciamento das despesas com manutenção e combustível;
- Maior disponibilidade da frota em função do gerenciamento do uso;
- Redução dos riscos de quebras e defeitos, melhorando o desempenho e a utilização da frota, através manutenção preventiva;
- Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles (vigência, execução física e financeira);

4.6.8. Benefícios para a Gestão Educacional Pública

- Automação e padronização dos processos das escolas municipais;
- Rapidez e confiabilidade no processamento das informações, agilizando o atendimento a comunidade escolar;
- Redução drástica da carga de trabalho dos funcionários, deixando-os com mais tempo livre para o desempenho de outras tarefas;
- Adequação na distribuição de cargos aos servidores;
- Rapidez na obtenção de dados gerenciais;
- Qualidade dos serviços prestados;
- Controle da evasão escolar;
- Acompanhamento efetivo da vida escolar do aluno;

4.6.9. Benefícios para o Controle Interno

- Ferramenta de gestão para assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- Evitar desvios, perdas e desperdícios;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Identificar erros, fraudes e seus agentes;
- Propiciar informações para a tomada de decisões.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. O objetivo principal desta contratação é a modernização tecnológica do Município de Porto Velho, por meio do investimento na contratação de sistema integrado de gestão municipal, compreendendo a projeto de software, conversão, implantação, suporte técnico, manutenção, e transferência tecnológica com a seção sem ônus da licença dos sistemas integrados de gestão e respectivos códigos-fonte.

5.2. A empresa CONTRATADA deverá executar serviços técnicos especializados em projeto de software, **avaliação, mapeamento de requisitos funcionais, para atender demandas específicas do município e a respectiva customização dos** requisitos funcionais, não funcionais, implementação, gerenciamento e manutenção de serviços, hospedados no Data Center da Prefeitura e data Center externo para garantia de segurança das informações corporativas operacionais do município, no qual ao fim do Contrato, deverá ser capaz de operacionalizar, manter e evoluir os sistemas que deverão estar em funcionamento/operação. Os sistemas aplicativos, constantes neste projeto são de uso comum a toda administração municipal contemplando as entidades da administração direta e indireta. Estas necessidades sistêmicas, foram mapeados a partir de levantamento realizado em todas as unidades administrativas municipal, obedecendo à legislação em vigor. Existem ainda sistemas específicos à determinada unidade administrativa, que serão desenvolvidos posteriormente para serem agregados ao sistema de gestão pública municipal global.

5.3. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

Fornecimento, em caráter definitivo, de solução integrada e informatizada de Gestão de Planejamento,

Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativa, Tributária, Previdenciária, Assistência de Saúde dos Servidores, Saúde do cidadão, Educacional, para os órgãos da Administração direta e indireta, com a entrega de uma cópia das licenças de uso e dos códigos-fonte, sem ônus para o município, sendo que a documentação atualizada (modelo de dados e dicionário de dados) e a última versão dos códigos fontes será entregue após o término das atividades de transferência tecnológica.

Fase	Descrição dos Serviços
1ª	Processo de software, compreendendo os serviços de: 1. Levantamento e mapeamento dos processos de trabalho por área atendida pelos sistemas contratados; 2. Conversão da base de dados atual para o novo modelo de dados dos sistemas contratados; 3. Instalação dos sistemas contemplando: instalação dos aplicativos e instalação do banco de dados, em atendimento aos requisitos obrigatórios; 4. Configuração e parametrização dos sistemas para atender aos processos de trabalho mapeados, em atendimento aos requisitos obrigatórios; 5. Homologação dos dados convertidos para os sistemas contratados, validando integridade da informação, em atendimento aos requisitos obrigatórios; 6. Treinamento dos usuários por área; 7. Execução dos sistemas contratados em paralelo aos sistemas atuais para conferência e validação das informações geradas, em atendimento aos requisitos obrigatórios; 8. Preparação do ambiente para entrada em produção; 9. Entrada em produção dos sistemas contratados(requisitos obrigatórios); 10. Acompanhamento da operação dos sistemas; 11. Analise e mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais, serviços de implementação de requisitos funcionais, não funcionais e testes de unidades, para atender aos requisitos específicos e desejáveis do município; 12. Disponibilização e implantação dos sistemas customizados, no data Center da prefeitura; 13. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico; 14. Treinamentos dos servidores quanto à operacionalização dos sistemas e funcionalidades específicos desenvolvidos; 15. Acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) dos sistemas e funcionalidades específicos desenvolvidos.
2ª	1. Fornecimento de serviços técnicos de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento); Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da gestão pública municipal. 2. Continuidade no processo de implementação de requisitos funcionais, não funcionais e testes de unidades, para atender aos requisitos específicos e desejáveis do município; 3. Disponibilização e implantação dos sistemas customizados, no data Center da prefeitura; 4. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico; 5. Treinamentos dos servidores quanto à operacionalização dos sistemas e funcionalidades específicos desenvolvidos;

	6. Acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) dos sistemas e funcionalidades específicos desenvolvidos.
3ª	Fornecimento dos serviços de: Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal); Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação, e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD) e entrega das licenças definitivas e respectivos códigos-fonte.

5.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer e executar os serviços oriundos das atividades para Solução de Sistemas Integrados de Administração Pública, nas áreas, a saber:

Item	**Descrição dos Serviços**	**Descrição Produto**
1	Fornecimento de sistema integrado de gestão pública municipal e disponibilização no data Center da prefeitura, implantação e migração de banco de dados dos Sistemas Integrado de Administração Pública.	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em analise e mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais, e projeto de software com solução integrado de administração pública municipal, em base de dados única em plataforma de 3 e/ou 4 camadas, contemplando os seguintes módulos: (1) Contabilidade Pública, (2) Planejamento/Orçamento, (3) Compras e Licitação, (4) Patrimônio, (5) Folha de pagamento/Recursos Humanos, (6) Atendimento ao cidadão e assistência social, (7) Tesouraria, (8) Almoxarifado Estoque, (9) Protocolo, (10) Atendimento ao servidor via internet, (11) Gestão de procuradoria, (12) Sistema de ouvidoria, (13) Sistema de controle de indicadores de gestão, (14) Gestão de Procuradoria, (15) Sistema de integrado de gestão previdenciário e assistência médica do servidor do Município - IPAM, (16) Arrecadação e tributação , municipal, (17) Controle de frotas, (18) Semfaz on-line
Item	**Descrição dos Serviços**	**Descrição Produto**
2	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em projeto de sistemas integrado de administração pública municipal e disponibilização no data Center da prefeitura do Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistema em plataforma de 3 e/ou 4 camadas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos da Prefeitura Municipal e todas suas entidades.
Item	**Descrição dos Serviços**	**Descrição Produto**
3	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em projeto de sistemas integrado de administração pública	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistema integrado de administração pública municipal em plataforma de

	municipal e disponibilização no data Center da prefeitura do Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública do cidadão e do servidor do município;	3 e/ou 4 camadas, para Secretaria de Saúde Municipal para o exercício de suas funções: a formulação de políticas, o planejamento, a gestão, a regulamentação e a normatização, a garantia e a regulação do acesso, a organização regionalizada da rede de serviços, (clínicas, hospitais, Centros de Especialidades, Posto de Saúde, entre outras.).
Item	**Descrição dos Serviços**	**Descrição Produto**
4	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em projeto de sistemas integrado de administração pública municipal e disponibilização no data Center da prefeitura do Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;	Fornecimento de serviços técnicos especializados, em mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistemas integrado de administração pública municipal em plataforma de 3 e/ou 4 camadas, para Secretaria de Municipal de Educação, contemplando a integração na gestão de ensino; Atualização permanente das informações diretamente no sistema pelas Unidades Escolares; Diminuição do retrabalho de envio de informações das escolas para os diversos setores do órgão central; Aumento da produtividade das Unidades Escolares, e Órgão Central; Melhoria na qualidade do atendimento à comunidade escolar; Apoio para a tomada de decisão; Acesso a informações gerenciais.

5.5. A prestação dos serviços deverá ser remunerada mensalmente conforme as execuções dos serviços, em conformidade com os cronogramas físico, (quadro 03, quadro 04, quadro 05, quadro 06 e quadro 07), (O.S. - Ordem de Serviço), com aprovação do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI - SEMAD.

5.6. Fases: o projeto deverá ser dividido em fases, com cronograma de trabalho, elaborado em conjunto com o Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI -SEMAD, para melhor acompanhamento dos técnicos da DRTI-SEMAD. A continuação de uma fase subseqüente dependerá da aprovação da anterior.

6. DOS SERVIÇOS

6.1. O objetivo é a contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Tecnologia da Informação para implantação de solução que contemple Fornecimento de serviços técnicos especializados em projeto de software, para mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistemas integrado de administração pública municipal na plataforma tecnológica 3 e/ou 4 camadas, hospedados no Data Center da Prefeitura e contemplando transferência de tecnologia com a cessão dos códigos fontes, projetos dos sistemas documentados. Serviços técnicos especializados de implantação, manutenção, suporte técnico e transferência de conhecimento para o corpo técnico da Prefeitura, para atendimento de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho conforme especificações e condições constantes neste termo de referência. O fornecimento deverá ser dividido em fases:

- Entrega de um produto desenvolvido de acordo com as especificações técnicas obrigatórias, constantes neste Termo de Referência, **Anexo II** ;
- Fornecimento de sua documentação e de seu código fonte;

- Implantação do Sistema, levando-se em conta o levantamento de requisitos, o planejamento, a conversão e migração de dados, testes e implementação;
- Projeto dos Sistema conforme especificação de requisitos **do anexo II**, e seguindo cronograma constante do item 20.5 – **Quadro 7 financeiro;**
- Prestação de serviços de manutenção legal, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como os serviços de assistência técnica e "service desk";
- Treinamento para 840 servidores indicados pela CONTRATANTE, para operação dos sistemas, perfazendo carga horária total de 2.340 (dois mil trezentas e quarenta) horas, ministradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Porto Velho, divididas em turmas, com programação a ser definida oportunamente.

6.2. (DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS).
(Fornecimento de serviços técnicos especializados, em projeto de software, para mapeamento de requisitos e projeto de sistemas integrados de administração pública municipal).

❖ **FASE 01**

- **SERVIÇOS DE PROJETO DE SOFTWARE E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS:**

Considera-se como fornecimento (serviços técnicos especializados de projeto de software) com solução integrada e informatizada de Gestão de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativa, Tributária, Previdenciária, Assistência de Saúde dos Servidores, Saúde do cidadão, Educacional, para os Órgãos da Administração direta e indireta, além da disponibilidade dos sistemas descritos no **Anexo II**, a implantação, conversão, suporte técnico e, manutenção, com disponibilização no Data Center da PREFEITURA.

- Serviços técnicos especializados de implantação compreende a instalação dos sistemas no Data Center da Prefeitura, fornecimento de todos os serviços necessários ao normal funcionamento, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- Serviços técnicos de migração/conversão dos dados através do transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;
- Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos;

Considera-se como Projeto de software: avaliação e mapeamento de todos os requisitos funcionais, não funcionais descritos no **Anexo II**, elaboração do projeto, implementação e integração dos Sistemas, implantação, migração de dados, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, treinamento dos servidores, transferência de tecnologia (treinamento dos técnicos do DRTI, nas regras de negócio dos sistemas com fornecimento da documentação pertinente), acompanhamento e suporte técnico quanto ao uso. Compreendem esta fase:

- Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos funcionais, não funci-

onais dos itens desejáveis descritos no presente Termo de Referência;
- Serviços de implementação dos requisitos funcionais, integração e testes de unidades, dos requisitos desejáveis descritos no presente Termo de Referência;
- Serviços de manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e suporte técnico;
- Serviços de treinamento dos servidores da Prefeitura, quanto a operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal;
- Serviços de transferência de tecnologia (treinamento do corpo técnico do DRTI, nas regras de negócios dos sistemas e fornecimento da documentação pertinente dos sistemas);
- Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (pós treinamentos).

Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento dos requisitos funcionais, não funcionais dos itens descritos no Anexo II:

Trata-se da analise e avaliação dos requisitos desejáveis descritos no **Anexo II**, que não são atendidos pelo sistema integrado contratado. De posse dos resultados avaliativos e mapeamento dos requisitos, deverá ser detalhada a proposta de projeto de software, das áreas envolvidas para se conceituar e estabelecer de forma clara e adequada às políticas em que se baseará o sistema e a organização necessária para operacionalizá-lo, bem como demonstrar o fluxo geral da nova sistemática estabelecendo os procedimentos operacionais padrão de cada área funcional. Envolvem as atividades:

- Avaliação dos requisitos sistêmicos implementados;
- Levantamento e diagnóstico do cenário atual;
- Delineamento e estruturação dos processos;
- Elaboração das diagramações pertinentes;
- Demonstração das regras de negócio;

Serviços de implementação dos requisitos funcionais, integração e testes de unidades: Trata-se dos serviços técnicos especializados de análise de requisitos funcionais e programação para concepção dos requisitos funcionais, integração de módulos (subsistemas) especificados neste documento para atender as necessidades Municipais.

- **Serviços de integração**: A CONTRATADA deverá ser responsável pela adaptação e integração de cada sistema implementado com os demais sistemas do ambiente da CONTRATANTE, necessários para o pleno funcionamento da solução.

- **Serviços de requisitos não funcionais**
  - **Requisitos do produto: (**Requisitos de usabilidade, eficiência, desempenho, Espaço, confiança e requisitos de proteção).
  - **Requisitos organizacionais:** (Requisitos, ambientais, operacionais, desenvolvimento).
  - **Requisitos externos: (**Requisitos reguladores, legais, contábeis, (segurança/ proteção) e requisitos éticos).

Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas: Trata-se dos serviços técnicos especializados de instalação e implantação das customizações. Todas as instalações e implantação devem ocorrer no Data Center da Prefeitura.

Manutenção: eventuais modificações nos sistemas que deverá estar em produção, especificamente as manutenções corretivas, preventivas, evolutivas e adaptativas, com ciência clara da necessidade de correção ou alteração dos sistemas em questão, em acordo com as leis vigentes que se dará da seguinte forma:

- **Manutenção Corretiva:** Consiste nos serviços de correção de defeitos nos sistemas em

produção, sem inserção de novas funcionalidades. Abrangem comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros do sistema, erros descobertos e reportados por usuários dos Sistemas.

- **Manutenção Preventiva:** Consiste nos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

- **Manutenção Evolutiva**: Consiste nos serviços de inclusão, alteração e exclusão de característica e/ou funcionalidade dos sistemas em produção, decorrente de alterações de Legislação Federal, Estadual ou Municipal.

- **Manutenção Adaptativa**: Consistem nos serviços de adequação dos sistemas às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades;

- **Entende-se por suporte técnico**: esclarecimentos técnicos dos sistemas, podendo ocorrer por meio de internet, e-mail, ferramenta de suporte online via web, atendimento telefônico e por meio de assessoria técnica em prédios da CONTRATANTE na cidade de Porto Velho/RO, com profissionais conhecedores da área de negócio abrangido pelos sistemas para a execução de serviços de assistência técnica aos usuários, para esclarecimentos de dúvidas e acompanhamento no seu ambiente de trabalho.

Como parte integrante dos serviços da 1ª fase, o treinamento e capacitação para os usuários dos sistemas deverão ser realizadas simultaneamente com as implantações dos sistemas. Compreendem a capacitação para turmas com quantidades máximas de servidores municipais como descrito no cronograma de treinamento e deverá abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:

a) Utilização dos sistemas aplicativos, visualizando os tópicos de interligação com os demais sistemas;
b) Criação de consultas e/ou relatórios;

Treinamento de 840 (Oitocentos e quarenta) servidores municipais, conforme quadro II, com no máximo 20 (vinte) participantes por turma, ficando limitado o máximo de 8h (oito horas aulas) por dia. A relação dos servidores e turmas que deverão participar de cada curso deverá ser fornecida pela Prefeitura. A Contratada será responsável pelo fornecimento de um local adequado com equipamentos (computadores), como toda a infraestrutura necessária para que seja possível a capacitação dos servidores indicados.

Após o treinamento em conjunto com a implantação, a CONTRATADA deverá contemplar um suporte pós-treinamento, com acompanhamento “in loco” para os servidores que deverão usar os sistemas em seus respectivos ambientes de trabalho. Este acompanhamento deverá ser realizado de acordo com as necessidades dos usuários que tiverem dúvidas, quanto ao uso dos sistemas, após o treinamento. Os chamados deverão ser repassados pelo DRTI/SEMAD e limitados às 4h/dia, de 2ª a 6ª feira, durante o período de 03 (três) meses, (**exceto área de Saúde que deve ser de domingo a domingo).**

A CONTRATANTE deverá ser responsável em fornecer espaço físico adequado, bem como todo o material e equipamentos necessários, a saber: laboratório(s) para atender 20 (vinte) participantes por turma, com um equipamento para cada usuário, para que cada servidor que deverá ser treinado obtenha experiência prática.

Os equipamentos (computadores) deverão ser configurados para que atendam ao objetivo do curso. A

sala que o CONTRATANTE deverá disponibilizar irá possuir toda a estrutura adequada, abrangendo: data show, quadro branco, refrigeração, limpeza, higiene e conservação necessárias e fácil acesso.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores. Os instrutores deverão possuir curso superior e experiência prática nos sistemas que forem alvo das instruções.

Durante todo o período do curso, a CONTRATANTE deverá disponibilizar aos participantes: água mineral, cafezinho e copos descartáveis.

Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sobre orientação da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar treinamento em caso de inclusão e substituição de servidores que não participaram do treinamento inicial dentro do período de 03 (três) meses após a implantação.

O Cronograma de treinamento que trata os itens anteriores deverá ser baseado na tabela a seguir:

6.2.1 Quadro 02 - Treinamento dos servidores no sistema integrados de gestão pública municipal.

Item	Subsistemas	Total estimado de servidores a serem treinados	Máximo de servidores por turma	Quant. Turmas	Carga horária por turma	Total carga horária
1	Contabilidade	120	20	6	40	240
2	Planejamento/Orçamento	10	20	1	80	80
3	Compras e licitações	20	20	1	60	60
4	Patrimônio	20	20	1	60	60
5	Folha de pagamento/recursos humanos	40	20	2	60	120
6	Atendimento ao cidadão e assistência social	10	20	1	40	40
7	Tesouraria	20	20	1	40	40
8	Almoxarifado/Estoque	20	20	1	40	40
9	Protocolo	20	20	6	40	240
10	Atendimento ao Servidor via Internet	10	20	1	40	40
11	Gestão de Procuradoria	20	20	1	40	40
12	Sistema de Ouvidoria	10	20	1	40	40
13	Sistema de controle de indicadores de gestão	10	20	1	40	40
14	Sistema de Controle interno	20	20	1	40	40
15	Sistema previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	20	20	1	60	60
16	Gerenciamento eletrônico de dados - GED	20	20	1	40	40
17	Gestão de assistência à saúde municipal do cidadão e do servidor do município (semusa)	180	20	9	60	540
18	Sistema integrado de gestão educacional municipal	160	20	8	60	480

19	Arrecadação e tributação Municipal	80	20	4	80	320
20	Controle de frotas	10	20	1	40	40
21	Semfaz On-line,	20	20	1	40	40

Total de servidores a serem treinados 840

Suporte técnico: Orientação técnica da funcionalidade dos sistemas, podendo ocorrer por meio de internet, e-mail, ferramenta de suporte online via web, atendimento telefônico e por meio de assessoria técnica em prédios da CONTRATANTE na cidade de Porto Velho-RO.

❖ **FASE 02**

O objetivo dos serviços deverá ser a manutenção e suporte técnico dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal conforme descritos na fase 01, onde foram iniciados. Deverão ser prestados na forma presencial nas dependências da CONTRATANTE, **conforme formação de uma equipe central e equipes distribuídas nas unidades administrativas da Prefeitura na cidade de Porto Velho-RO** e remotamente, trabalhando de segunda-feira a sexta-feira, no horário oficial da CONTRATANTE no período da vigência contratual. OBSERVAR O ATENDIMENTO DEVERÁ SER 8 HORAS AO DIA, PODENDO SE EXTENDER EM CASO ESPECIAIS AOS FINAIS DE SEMANA.

A CONTRATADA deverá ser responsável por manter os sistemas sempre no nível ideal de funcionamento, com suas regras e parâmetros devidamente alinhados de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal;

A CONTRATADA deverá disponibilizar um escritório na cidade de Porto Velho-RO, à disposição da CONTRATANTE, que no período integral de seu funcionamento, um Corpo Técnico, com conhecimento e domínio na plataforma de desenvolvimento dos aplicativos (linguagem de programação e sistema gerenciador de banco de dados - SGBD), os quais deverão ter a responsabilidade prestar os serviços solicitados neste documento, mantendo a disponibilidade todos os sistemas em produção, em todas as unidades da CONTRATANTE.

Em caso de paradas (inoperante) dos sistemas sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas nas estações de trabalho e servidores deverá ser de no máximo 12h (**doze horas**). Observadas as prioridades de atendimento e restabelecimento dos sistemas. A remuneração desses técnicos deverá ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive horas extras, se necessário, para o fiel cumprimento da execução dos serviços.

Todos os equipamentos e mobiliários necessários para o desenvolvimento das atividades deste corpo técnico deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações decorrentes de exigências dos órgãos de controle nas esferas municipal, estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos.

- Toda e qualquer solicitação de Manutenção Corretiva, deverá ser atendida em um prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas). Solicitações de Manutenção Adaptativo-Evolutiva deverão ser respondidas no prazo de no máximo de 72h (setenta e duas horas), podendo ser por meio eletrônico, devendo nesta constar as medidas que deverão ser necessárias e os prazos para a execução das mesmas. Estas deverão ser homologadas pela comissão de acompanhamento do contrato e/ou técnicos do quadro de servidores.

❖ **FASE 03**

Serviços de Transferência de Tecnologia: é a cessão do direito de propriedade dos códigos fontes com manuais e documentos pertinentes ao Sistema de Gestão Pública Municipal implementada na plataforma solicitada neste termo, para a Prefeitura;

O objetivo dos serviços deverá ser a transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal para o corpo técnico do Município de Porto Velho no final da vigência contratual, no qual o CONTRATANTE deverá estar apto para operacionalizar a manutenção e suporte técnico dos Sistemas quando estiverem estabilizados e em operação/produção.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os artefatos (código fonte, manual do sistema e metodologia de desenvolvimento, referentes à concepção e implementação dos Sistemas. Os sistemas citados neste projeto que são de propriedade da contratante aproveitados, a contratada deverá produzir toda documentação pertinentes, que deverão ser entregues com a documentação dos demais sistemas implementados, de forma não criptografada em CD-ROM para o corpo técnico da SEMAD.

A transferência de conhecimento no entendimento das regras de negócios avaliadas, mapeadas e implementadas dos Sistemas deverá ser viabilizada conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual deverá fazer parte do Plano de Projeto) fornecido pela CONTRATADA durante a Fase de elaboração do projeto de sistema. Os eventos específicos de transferência de conhecimento deverão ser realizados em ambiente e espaço disponibilizado pela CONTRATADA e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos dos Sistemas implementados. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que deverá ser utilizada para transferir conhecimento aos técnicos da CONTRATANTE, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

A entrega deverá se dar de forma exclusiva para a CONTRATANTE, que, como detentora dos artefatos, se comprometerá a utilizá-los de acordo com as instruções fornecidas pela CONTRATADA, respeitando o direito de propriedade original, não doando, cedendo, transferindo para terceiro sem a sua prévia autorização devidamente formalizada e aceita pela CONTRATADA.

Os serviços deverão ser realizados para o corpo técnico do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização – DRTI - SEMAD e equipes setorizadas, que deverá ocorrer da seguinte forma:

Treinamento dos programadores e analistas de sistemas com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, na linguagem de programação (utilizada para o desenvolvimento dos sistemas).

Treinamento dos analistas de TI com carga horária mínima de 400 (Quatrocentas) horas, no sistema de gerenciamento de banco de dados – SGBD, plataforma ofertada para administrar as informações no sistema de banco de dados.

Transferência de conhecimento com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas para os programadores, analistas de sistema, analistas de negócio, analista de TI Construção de Sistemas e analista de aplicação em todas as regras de negocio mapeadas e implementadas, desenvolvidas e codificadas dos 21 subsistemas, listados no **Item 10** deste projeto. **A**

contratada deverá elaborar um cronograma de treinamento juntamente com o DRTI, adequando nos últimos 12 (doze) meses do contrato toda a transferência de tecnologia.

Escopo do curso de linguagem de programação utilizada no desenvolvimento dos sistemas:
Deverão ser capacitados **25** (vinte) programadores nos seguintes níveis

Quantidade de Horas	Nível
100	Básico
80	Avançado

Escopo do curso de Administrador de banco de dados – DBA – (SGBD ofertado). Deverão ser capacitados no mínimo 20 (vinte) profissionais em nível de (Administrador de Banco de dados – DBA), das áreas de desenvolvimento de sistemas: programador, analista de negócio analista de sistemas, analista de TI Construção de Sistemas e analista de aplicação.

Quantidade de Horas	Nível
80	Básico
320	Avançado

Os cursos de capacitação de Administrador de banco de dados e Linguagem de programação deverão ter os seguintes requisitos:

1. Os profissionais que irão ministrar os cursos devem ser ativos no mercado, com experiência e domínio dos Softwares. (comprovados por documentos);
2. Ao final do curso deve ser expedido certificado de conclusão do curso;
3. Deve ser rigorosamente aplicado no mínimo à carga horária acima citada;
4. Os conteúdos a serem apresentados devem rigorosamente contemplar a formação e níveis acima citados.

Escopo da transferência de conhecimento das regras de negócios e diagramação mapeadas no desenvolvimento dos sistemas.

Seq.	Profissionais de T.I	Qtd.	Quantidade de Horas
1.	Analistas de sistema, Programadores Analistas de sistema, analistas de negócio, analista de TI Construção de Sistemas e analista de aplicação.	25	800 h

Após a transferência de tecnologia dos sistemas a CONTRATADA deverá fornecer as seguintes documentações para a Prefeitura:

- **Requisitos funcionais**
  - Descrição dos requisitos visão do usuário;
  - Descrição dos requisitos visão técnica;
  - Descrição dos requisitos visão detalhada;
- **Requisitos não funcionais**;

- **Requisitos do produto**
  - Requisitos de usabilidade
  - Requisitos de eficiência
    - Requisitos de desempenho
    - Requisitos de Espaço
  - Requisitos de confiança
  - Requisitos de proteção
- **Requisitos organizacional**
  - Requisitos ambientais
  - Requisitos operacionais
  - Requisitos de desenvolvimento
- **Requisitos externos**
  - Requisitos reguladores
    - Requisitos legais
      - Requisitos contábeis
      - Requisitos de segurança/proteção
  - Requisitos éticos

- Diagrama de caso de uso;
- Diagrama de classe
- Diagrama de estado
- Dicionário de dados;
- Regras de negócio comentadas;
- Códigos fontes;
- Manual do Usuário;
- Manual técnico;

Detalhamento da documentação dos sistemas a serem entregues para a prefeitura.

Requisitos funcionais	Os requisitos funcionais descrevem o que o sistema deve fazer, o usuário relata em sua visão as funcionalidades desejadas (requisitos visão usuário). Após as narrativas do usuário, o analista de negócio transforma em regras de negócios (requisitos visão técnica) e requisitos detalhados para implementação de requisitos funcionais (requisitos visão detalhada).
Requisitos não funcionais	**Requisitos do produto**: são especificações de comportamento dos sistemas quanto ao desempenho, quanto à rapidez, memória necessária, confiabilidade quanto à taxa aceitável de falhas, requisitos de proteção e requisitos de usabilidade (ergonomia).
	Requisitos organizacionais: são especificações de requisitos referentes à política e procedimentos de usabilidade, especificação da plataforma de desenvolvimento e especificações do ambiente operacional.
	Requisitos externos: são especificações de requisitos que derivam de fatores externos ao sistema e seu processo de desenvolvimento, requisitos legais que devem ser seguidos para garantia de que o sistema está obedecendo às legislações vigentes.
Diagrama de caso de uso	**A diagramação de caso de uso**: são as macros funções e seus atores (regras de negócio) em nível não detalhado das funcionalidades mapeadas dos sistemas.
Diagrama de classe	**A diagramação de classes**: são as classes mapeadas durante o processo de classificação de objetos de mesmas características e comportamento. As classes estão interligadas através de associação simples, agregação, generalização e especialização, juntamente com seus atributos e métodos.
Diagrama de estado	**A diagramação de estado**: mostram os estados possíveis do sistema e os eventos que causam transição.
Dicionário de dados	Dicionários de dados: é a descrição dos atributos, com identificação de nome, tamanho, tipo de dados, valor lógico se houver, descrição de seus objetivos, descrição de regras de geração e dependências.

Regras de negócios comentadas	Regras de negócios comentadas: é a descrição das regras de negócios detalhadas quanto à manipulação e geração dos atributos.
Código fontes	Códigos fontes: são as regras de negócios codificadas (implementadas) em um editor de texto compilável.
Manual do Usuário	Manual do usuário: são as descrições detalhada de usabilidade dos sistemas
Manual técnico	Manual técnico: são as rotinas e sub-rotinas implementadas, comentadas detalhadamente quanto a materialização das regras de negócios.

7. DOS PRAZOS

7.1 O Contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e vigorará pelo período de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE e por manifestação das partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme estabelecido no art. 57, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2 Quando da prorrogação do contrato, os valores dos serviços serão reajustado pelo IGP-M ou outro índice que vier a substituí-lo e poderá ser permitida a repactuação e revisão de preços visando adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 12 (doze) meses e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

7.3 A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato é amparada pela Constituição Federal, Art. 37, XXI, que estabelece a obrigatoriedade de serem "mantidas as condições efetivas da proposta". Contudo, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato pode ser rompido durante sua execução pela ocorrência de circunstâncias imprevisíveis.

7.4 O prazo de execução deverá ser em conformidade com o cronograma físico financeiro para os serviços de analise de requisitos, projeto de software, implementação de requisitos funcionais, migração de dados, implantação, manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), e treinamento dos funcionários da Prefeitura em todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal são 12 (doze) meses, e 24 (Vinte e Quatro) meses para (manutenção, suporte técnico (continuidade)) e transferência de tecnologia dos sistemas integrados.

8. DA FORMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A CONTRATANTE deverá elaborar plano de projeto e cronograma de execução do projeto em conjunto com a CONTRATADA. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. **O cronograma a ser elaborado** deverá ter por base o cronograma físico (**quadros 04, 05 e 06**) **e quadro 07 (financeiro)**. Acompanhado pela CONTRATADA que poderá sugerir/negociar alterações com a CONTRATANTE. O cronograma deverá ter por base os dados fornecidos neste documento.

8.2 Para a execução dos serviços previstos neste termo de referência, deverá ser necessário observar as fases de Planejamento dos serviços a serem executada, Emissão da "Ordem de Execução de Serviços – OES" e gerenciamento do contrato.

8.3 A fase de planejamento deverá contemplar os serviços, produtos e outros elementos que compõem os serviços á serem prestados e os resultados esperados;

8.4 Todos os serviços descritos deverão ser executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, em documento denominado "Ordem de Execução de Serviços – OES".

8.5 A "Ordem de Execução de Serviços – OES", para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:

- A identificação do serviço a ser executado;
- O prazo para execução dos serviços;
- Especificação dos serviços a serem executados (regras de negócio)
- A identificação do demandante;
- O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;
- A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;

9. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

➢ Todas as atividades realizadas no âmbito do Contrato deverão ser sustentadas por mecanismos de controle incidentes em três momentos, a saber:

- No início da execução;
- Durante a execução;
- Ao término da execução.

➢ **No início da execução:**

- Como instrumento de controle de execução deverão ser utilizados "Relatórios de Execução de Serviços", bem como de inspeção "in loco" dos serviços realizados.

- A "Ordem de Execução de Serviços – OES" deverá ser utilizada antes do início da execução de cada serviço. A CONTRATANTE solicita o serviço, através da OES, a CONTRATADA executa os serviços solicitados e emite o "Relatório de Execução de Serviços", devendo neste constar os serviços realizados, as medidas necessárias para a conclusão dos serviços não realizados, e prazo para conclusão dos mesmos, assinatura do requisitante e outras instruções e detalhes pertinentes ao mesmo. A CONTRATANTE realiza a análise e vistoria dos serviços executados e encerra a OES.

- Independente dos sistemas de acompanhamento e fiscalização exercidos diretamente pela CONTRATADA para seus níveis operacionais, a CONTRATANTE realizará a fiscalização da execução do Contrato e dos serviços prestados, utilizando servidor (es) Técnico(s) da Área, designado(s) para este fim.

- Para melhor desempenho destas funções, a CONTRATANTE poderá solicitar que as Unidades usuárias também credenciem servidores dos seus quadros para acompanhamento dos serviços nas suas áreas e para atuarem, como interface com a empresa CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE, por intermédio da Área de Informática, deverá manter fiscalização a nível consolidado.

➢ **Durante a execução:**

- As funções de acompanhamento e fiscalização a serem realizadas pela

CONTRATANTE deverão ser as seguintes: teste e validação de sistemas e programas; a verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços; a proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, certificação das notas fiscais pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, para pagamento e demais providências pertinentes à boa execução do contrato.

- Ainda como instrumentos integrados às atividades de fiscalização da execução do Contrato, deverão ser utilizados os relatórios mensais e finais de atividades. Assim, para cada "Ordem de Execução de Serviços – OES" emitida e autorizada, a prestadora deverá apresentar, ao Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI - SEMAD, relatórios de acompanhamento com descrição dos serviços prestados e produtos gerados, de acordo com o especificado na "Ordem de Execução de Serviços – OES".

➢ **Ao término da execução:**

- Os documentos gerados na execução dos serviços deverão seguir os padrões e formulários definidos pelo Departamento de Recurso da Tecnologia da Informação -DRTI da CONTRATANTE.

- As Ordens de Execução de Serviço, Relatórios de Execução de Serviços, bem como os demais documentos gerados na execução e acompanhamento do contrato deverão ser apresentadas em forma impressa e com arquivo original armazenado em meio magnético.

- Todos os atendimentos efetuados deverão ser registrados em sistema informatizado (Help Desk), de responsabilidade da CONTRATANTE, a ser definido pelo Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação – DRTI.

- Deverá ser designada pela CONTRATANTE uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato que represente a CONTRATANTE com a atribuição e especialmente conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93. A mesma será constituída por duas equipes, sendo uma formada por 03 (três) membros para fiscalização do contrato e outra por 03 (três) membros, sendo técnicos da área de informática de nível médio e/ou superior, para fiscalização dos serviços técnicos de tecnologia da informação.

➢ **Gestão do Contrato:** os serviços ora contratados seguirão os padrões e processos da CONTRATANTE compreendendo as seguintes atividades:

- Elaborar e acompanhar junto com a equipe técnica os cronogramas do projeto;
- Elaborar o Plano de Projeto ou adequar projeto a plano pré-existente;
- Acompanhar o trabalho da equipe e resolver problemas referentes a escopo, tempo, custo e recursos;
- Identificar, organizar e alocar profissionais da equipe;
- Elaborar documentação do sistema: diagrama de processos de negócio e especificar o sistema;
- Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto;
- Analisar escopo dos serviços consignados no presente projeto, relativo às especificações

técnicas;

- Avaliar e acompanhar os riscos do projeto;
- Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos pela CONTRATANTE;
- Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo);
- Receber as Ordens de Serviços e executá-las quando emitidas pela CONTRATANTE;
- Gerenciar as mudanças de escopo dos projetos alertando sobre os impactos, quando existentes nos prazos e custos;
- Gerenciar os conflitos e produtividade da equipe;
- Quando Identificado, mitigar e controlar os riscos do projeto;
- Informar à CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços, para não comprometer os cronogramas;
- Fornecer relatórios referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço, de desempenho da equipe e dos serviços prestados, e manter as informações atualizadas online;
- Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

10. DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- A CONTRATANTE é responsável por solicitar os serviços junto à CONTRATADA através de emissão "Ordem de Execução de Serviços – OES" a ser executados por profissionais devidamente capacitados.
- Os serviços á serem registrados deverá seguir o dimensionamento conforme tabela abaixo e o Anexo **IX (regras de cálculo de pontos de função)** tendo como base de volume os serviços estimados pelo CONTRATANTE.

- **Serviços de técnicos especializados de projeto de software, para concepção dos sistemas integrados de administração pública municipal, com elaboração de projetos, implementação de requisitos funcionais, não funcionais, implantação, migração de dados, treinamentos, manutenção preventiva, adaptativa, evolutiva, corretiva e transferência de tecnologia.**

Item	Descrição dos Serviços	Unidade / Métrica
1	Fornecimento de **Serviços técnicos especializados de projeto de software para implementação dos sistemas integrados de gestão pública municipal:** mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistemas; Serviços de implementação de requisitos funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas; Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas no data Center da prefeitura; Serviços de migração de dados dos sistemas; Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico; Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas; Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento); Serviços de	• Unidade de serviços de mapeamento de requisitos, elaboração de projeto de sistema de software integrado de gestão pública municipal. • Unidade de implementação, Implantação, **migração de dados**, manutenção e treinamentos. • Unidade de treinamento, Manutenção, Suporte Técnico, transferência de tecnologia e treinamento específico dos técnicos da Prefeitura nas regras de negócio dos

	acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento); Manutenção; Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas; Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação, e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD), em base de dados única em plataforma de 3 e/ou 4 camadas, contemplando os seguintes subsistemas: **(1)** Contabilidade Pública; **(2)** Planejamento/Orçamento; **(3)** Compras e Licitação; **(4)** Patrimônio; **(5)** Folha de Pagamento/Recursos Humanos; **(6)** Atendimento ao Cidadão e Assistência Social; **(7)** Tesouraria; **(8)** Almoxarifado / Estoques; **(9)** Protocolo; **(10)** Atendimento ao Servidor via Internet; **(11)** Gestão de Procuradoria; **(12)** Sistema de Ouvidoria; **(13)** Sistema de controle de indicadores de gestão; **(14)** Sistema de Controle Interno; **(15)** Sistema integrado de gestão previdência e assistência médica do servidor do Município – IPAM; **(16)** Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; **(17)** Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública do cidadão e **(18)** Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal.	sistemas.
Sistemas existentes, que são de propriedade da Prefeitura de Porto Velho.		
	(19) Arrecadação e Tributação Municipal; **(20)** Controle de Frotas; **(21)** Semfaz On-line.	

Diagrama geral dos sistemas de informação de gestão pública municipal.

Diagrama dos subsistemas integrados de gestão pública municipal – (18)

O quantitativo dos serviços apresentados busca suprir a demanda existente e a que por ventura for identificada, não significando, entretanto, a obrigatoriedade da CONTRATANTE em executá-las em parte ou na sua totalidade, visto que poderão ocorrer ajustes de quantitativos estimados.

- A execução dos serviços deverá ser pelas unidades aplicadas para cada tipo de serviço, sendo UNIDADE DE SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, MAPEAMENTO DE REQUISITOS FUNCIONAIS, NÃO FUNCIONAIS, ELABORAÇÃO DE PROJETO DE SISTEMAS,

IMPLEMENTAÇÃO, INTEGRAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS E TRASNFERENCIA DE TECNOLOGIA, ao qual deverão ser suficientes para que a CONTRATADA execute todos os serviços descritos neste documento, responsabilizando-se por todos os insumos necessários como:

- Salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

- Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

- Para a execução dos serviços, deverá ser necessário observar as fases de Planejamento dos serviços que deverão ser executados, emissão de "Ordem de Execução de Serviços – OES" e gerenciamento do contrato, de acordo com o planejamento que a CONTRATANTE deverá realizar em conjunto com a CONTRATADA.

11. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

- A qualidade dos serviços no âmbito desta contratação são os determinados pela CONTRATANTE e deverão ser rigorosamente observados pela CONTRATADA.

- A qualidade deverá ser aferida com base no tipo de atendimento dos serviços realizados, tempo de retorno das solicitações, higiene e zelo com a coisa pública, economicidade, praticidade, agilidade, padronização das atividades e resultados produzidos, de acordo com os requisitos estabelecidos entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato e a CONTRATADA.

- Qualquer serviço entregue à CONTRATANTE que não atenda aos requisitos deste Termo de Referência e do Edital deverão ser rejeitados e encaminhados à CONTRATADA, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se, ainda, a CONTRATADA as penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.

12. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

- Deverão ser exigidos da CONTRATADA os seguintes requisitos mínimos técnico-operacionais:

- Credenciamento junto à CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a prestar serviços decorrentes da presente contratação;

- Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;

- Manutenção de pasta-arquivo de todos os registros documentais das operações/serviços realizados, objetivando consulta e pesquisa pela CONTRATANTE;

- Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados, bem como de todos os softwares e base de dados já existentes da CONTRATANTE;

- Adotar mecanismos de segurança visando à preservação de dados e informações inerentes ao

sistema em uso; tais mecanismos devem ser hierarquizados em função do grau de complexidade e sigilo das informações;

- O controle de segurança dos dados e informações acessadas deverá ser realizado através de sistema de senhas individuais e sigilosas hierarquizadas em função do nível de complexidade/sigilo das informações manipuladas pelo usuário, de modo que fique o registro formal de cada acesso, permitindo a CONTRATANTE a identificação de tais usuários;

- A CONTRATADA deverá adotar critérios rigorosos para seleção dos profissionais que atuarem nos serviços contratados em razão do sigilo dos dados manipulados no desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao futuro contrato;

- Os prestadores de serviço da CONTRATADA que tiverem sua situação funcional alterada em função de demissão, remanejamento, transferência ou outros deverão ter sua situação funcional formalmente informada à CONTRATANTE e sua senha de acesso imediatamente cancelada;

- Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste Contrato, inclusive o pessoal de apoio;

- Manter sobre rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos;

- Todos os técnicos envolvidos com os serviços a serem desenvolvidos para a CONTRATANTE deverão assinar Termo de Responsabilidade assumindo o dever de manter sigilo absoluto, sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.

13. DA FORMA DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- O objeto desta contratação deverá ser recebido da seguinte forma:

- **Provisoriamente**, após o adimplemento das etapas constantes do Cronograma de execução dos serviços, pela Comissão de Fiscalização, que deverá proceder à conferência de sua conformidade com a Ordem de Execução de Serviços **em conformidade com os pontos de função calculados**. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, deverá ser atestado este recebimento, assinando-se o canhoto do respectivo documento fiscal de entrega.

- **Definitivamente,** até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura procedido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, após comprovada a adequação aos termos contratuais.

14. DAS OBRIGAÇÕES (DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE)

- **São obrigações da CONTRATADA:**

- Manter preposto, no município de Porto Velho, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.

- Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.

- Manter todos os sistemas objetos desta licitação atualizados permanentemente.

- Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida. Em casos de incompatibilidade técnicas o colaborador técnico deverá ser substituído.

- Refazer serviços no prazo de 72h (setenta e duas horas), quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

- Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

- Reportar imediatamente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;

- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

- Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

- Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE;

- Guardar inteiro sigilo dos dados processados;

- Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI nas áreas de abrangência dos serviços contratados;

- Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

- Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;

- Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;

- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

- Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução do Contrato.

- A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais. Em caso de parada do sistema, sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas nas estações de trabalho e servidores **deverá ser de 12h (doze horas);**

- A CONTRATADA deverá responder às solicitações de manutenção adaptativo-evolutiva e corretiva dos sistemas, objeto deste projeto, em um prazo máximo de 72h (setenta e duas horas). A resposta poderá ser feita via meio eletrônico, devendo ser informado o prazo para a execução das solicitações, o qual será submetido à comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato, para avaliação e posterior aceitação se for o caso;

- A CONTRATADA deverá manter no município de Porto Velho, após a assinatura do contrato, um Escritório ou representante comercial que será seu preposto.

- É vedada a veiculação, por qualquer meio de publicidade ou outros meios de informação, de qualquer atividade desenvolvida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

➢ **São obrigações da CONTRATANTE:**

- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Fiscalizar a boa execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento das Cláusulas e condições contratadas.
- Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela empresa CONTRATADA;
- Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- Solicitar quando necessário substituição de colaborador (es) técnico que não estiver (em) atendo as exigências preestabelecidas em cronogramas de trabalho**.**

15. CRONOGRAMAS E PRAZOS DE ATENDIMENTO

➢ A CONTRATADA se sujeitará, sem quaisquer restrições, aos cronogramas e prazos de atendimento estabelecido nas "Ordens de Execução de Serviços – OES", vinculados ao Cronograma de Execução dos Serviços por Etapa, constante neste Projeto. A alteração de prazo de entrega das OES somente poderá ser efetuada quando devidamente justificadas através de Relatório, a ser preenchido pela CONTRATADA contendo as justificativas para o atraso e o

impacto provocado e após avaliação e aprovação da CONTRATANTE.

- O prazo de execução deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, sendo 12 (doze) meses para o fornecimento de **Serviços técnicos especializados de projeto de software para concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal:** mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais e projeto de sistemas de software; Serviços de implementação de requisitos funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas; Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas no data Center da prefeitura; Serviços de migração de dados dos sistemas integrados de Gestão Pública Municipal, e treinamentos dos funcionários (usuário) da Prefeitura nos sistemas desenvolvidos e 24 (Vinte e Quatro) meses para manutenção, suporte técnico e transferência de tecnologia com treinamento específico dos técnicos da Prefeitura na Plataforma utilizada para o desenvolvimento dos sistemas e regras de negócios.

- Os prazos acima para implantação deverão ser os mesmos do cronograma físico-financeiro, conforme estipulado no cronograma de execução a ser elaborado.

- Toda a base de dados deverá ser de propriedade da CONTRATANTE e ao término do contrato, a CONTRATANTE deverá ter direito de acesso à consulta e emissão de relatórios desta base de dados, sem limite de vencimento.

- Os serviços deverão ser entregues conforme Cronograma de Execução dos Serviços por Etapa, constantes abaixo. A contratada deverá verificar a conformidade dos serviços executados, segundo os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referencia.

- A CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos, em data imediatamente anterior ao início dos serviços, além dos recursos computacionais necessários à realização dos trabalhos e, também, colaboradores da área técnica e administrativa para auxiliarem na realização das atividades.

- A prestação dos serviços deverá iniciar em até 20 (vinte) dias da data do recebimento da "Ordem de Execução para início dos Serviços Contratuais" e executados de acordo com o cronograma físico descrito abaixo.

- **LOTE ÚNICO**
  - **Fase 01 (primeiro ano)**

FASES DO PROJETO	CRONOGRAMA MENSAL DE EXECUÇÃO											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
a) Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal.												
b) Serviços de implementação de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal.												
c) Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura.conforme especificação mínima descritas **no Anexo II.**												

d) Serviços de migração de dados dos sistemas												
e) Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).												
f) Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.												
g) Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)												

- **Fase 02 (segundo ano)**

FASES DO PROJETO	CRONOGRAMA MENSAL DE EXECUÇÃO											
	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º
h) Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)												
i) Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da gestão pública municipal.												

- **Fase 03 (terceiro ano)**

FASES DO PROJETO	CRONOGRAMA MENSAL DE EXECUÇÃO											
	25º	26º	27º	28º	29º	30º	31º	32º	33º	34º	35º	36º
j) Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).												
k) Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação, e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).												

16. INFOMAÇÕES ESTATÍSTICAS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO

- **Número de habitantes no município: 428.527 (CENSO IBGE) estimativa 2010;**
- **Servidores da Prefeitura: 12.800;**
- **Número de imóveis cadastrados no município: 160.000;**
- **Alunos cadastrados na rede pública municipal de ensino: 35.000;**
- **Quantidade de escolas administradas pela Prefeitura: 181;**
- **Quantidade de unidades de saúde: 23 (vinte e três) unidades**

17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- Os serviços de implantação, treinamento dos usuários, deverão ser executados nas seguintes Secretarias:
  1. Secretaria Municipal de Administração – Semad
  2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico e Turismo– Semdestur
  3. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação – Semur
  4. Gabinete do Prefeito
  5. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Semes
  6. Secretaria Municipal de Fazenda – Semfaz
  7. Secretaria Municipal do Meio Ambiente – sema
  8. Secretaria Municipal de Ação Social – semas
  9. Secretaria Municipal de Saúde – Semusa
  10. Secretaria Municipal de Educação – Semed
  11. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – Semagric
  12. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Sempla
  13. Procuradoria Geral do Município – Pgm
  14. Controladoria geral do município – Cgm
  15. Secretaria Municipal de Obras – Semob
  16. Secretaria Municipal de Serviços Básicos – Semusb
  17. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – Semtran
  18. Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano - Emdur
  19. Instituto de Previdência e Assistência Médica dos Serv. do Município de Porto Velho - Ipam.
  20. Fundação Cultural de Porto Velho - Funcultural
  21. Fundação Escola do Servidor Público Municipal de Porto Velho
  22. Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais - sempre
  23. **Secretaria Municipal de Programas de Especiais defesa civil - Sempedec**

- Os serviços de: elaboração mapeamento de requisitos funcionais, não funcionais, elaboração de projeto de sistemas, implementação, integração, disponibilização de sistemas, implantação, treinamento de usuários dos sistemas, migração de dados, manutenção de sistemas, suporte técnico de sistemas e transferência de tecnologia, deverão ser executados sob supervisão do departamento de recursos de tecnologia da informação E modernização - DRTI/SEMAD;

- Os serviços deverão ser executados conforme quadro a seguir, com as Secretarias, endereços e quantidade de terminais existentes: (ps. Pode ocorrer mudanças de endereços)

ITEM	SECRETARIA	ENDEREÇO NO MUNICIPIO DE PORTO VELHO - RONDÔNIA	QTDE DE TERMINAIS
1.	SEMFAZ	AV CARLOS GOMES, 181 CENTRO.	180

2.	SEMAD	RUA DUQUE DE CAXIAS, 186 – Arigolândia (Em frente a ALE-RO).	210
3.	SEMAD – ALMOX	R VENEZUELA, 2342 EMBRATEL	6
4.	SEMAD - ARQUIVO CENTRAL	Rua José Camacho, (entre Rafael Vaz e Silva e Elias Gorayeb – perto do Botafogo.).	2
5.	SEMAD - PATRIMÔNIO	R VENEZUELA, 2342 EMBRATEL	6
6.	SEMAD – CONSERV. E REPAROS	R VENEZUELA, 2342 EMBRATEL	1
7.	SEMAD - GRÁFICA	AV AMAZONAS, 1576 N.Sa. das GRAÇAS (Brasília c/ Amazonas)	2
8.	SEMAD - TRANSPORTE	R. Aparício de Moraes, 3619 – INDUSTRIAL (Próximo ao Hosp. Oswaldo Cruz).	4
9.	SEMOB	R MARIO ANDREAZZA, 8072 - B JKII (quase esquina com a Av. Jose Amador dos Reis).	21
10.	SEMAGRIC	AV LAURO SODRÉ, 2936 - PARQUE DOS TANQUES.	34
11.	SEMTRAN	AV AMAZONAS, 1576 N.Sa. das GRAÇAS (Brasília c/ Amazonas)	126
12.	SEMPLA	R ABUNA, 2625 LIBERDADE (esq. c/ Av. Guanabara).	62
13.	GAB	R DOM PEDRO II 00826 CENTRO	73
14.	GAB - FISCAL	R DOM PEDRO II, 826 CENTRO.	8
15.	GAB – Coord. Das Mulheres.	R TABAJARA, 451 - PARNAI 3216 4607 (Entre Farquar e Major Amarante).	3
16	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPAM	Rua Dr. Antônio Pereira Lima 2760 – Bairro Embratel	80
16.	PROCURADORIA	AV PINHEIRO MACHADO, 1858 SAO CRISTOVAO (ESQ Getulio Vargas).	178
17.	PROCURADORIA - TJ	R DOM PEDRO II, 826 CENTRO.	1
18.	PROCURADORIA - FUNDIÁRIA	AV PINHEIRO MACHADO, (Em frente à Fiorella).	1
19.	SEMUR	Av. Jorge Teixeira, (esq. c/Carlos Gomes).	89
20.	SEMDESTUR	R JOSE DO PATROCINIO, 825 CENTRO.	67
21.	SEMES	R QUINTINO BOCAIUVA, 2660 - S CRISTOVÃO (entre Elias Gorayeb e Jorge Teixeira).	10
22.	SEMUSB	R. Aparício de Moraes, 3619 – INDUSTRIAL (Próximo ao Hosp. Oswaldo Cruz).	43
23.	SEMA	Av. Aparício de Moraes, 3619 – Industrial (Próximo ao Hosp. Oswaldo Cruz).	37
24.	SEMA - Pq Ecológico	Conservação do Parque Nacional Municipal – Pq Ecológico	1
25.	SEMUSA	AV CALAMA, 4008 EMBRATEL (quase em frente à praça de alimentação).	248
26.	SEMUSA/ALMOXARIFADO / PATRIM	R. Joaquim Nabuco 2301 (lado da farmácia popular)	17
27.	SEMUSA - Distrito	Av. Calama 2392 - S João Bosco	2
28.	SEMUSA - Vigilância	Av. Jorge Teixeira, 2151 – Liberdade.	12
29.	SEMUSA – Farmácia Popular	R Joaquim Nabuco, 2301 Centro (esquina c/Av. D.Pedro II).	2
30.	SEMUSA / MATERNIDADE	R VENEZUELA, 2350 Embratel	3
	SEMUSA / TRANSPORTE	32290457 / 32218518	2
31.	SEMED	R APARICIO DE MORAES, 3619 INDUSTRIAL (próximo ao Hosp. Oswaldo Cruz).	133
32.	SEMED – Coord. Educação	Rua Duque de Caixas esq. R. Santos Dumont	4
33.	SEMAS	R JOAQUIM NABUCO, 2135 CENTRO (Entre Afonso Pena e Sete de Setembro).	95
34.	SEMAS - BOLSA FAMÍLIA	AV PRES DUTRA, 3034 CAIARI (ao lado do Clinica Maria do Carmo).	3
35.	CGM	AV CALAMA – CENTRO	38
36.	SHOPPING CIDADÃO	Av. Sete de Setembro, 2º and. Centro	5
37.	VARA DE EXECUÇÃO FISCAL - TJ/RO	R DOM PEDRO II, 826 CENTRO.	10
38.	SEMFAZ ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO	AV CARLOS GOMES, 181 CENTRO.	20
	TOTAL		**1839**

18. FONTE DE RECURSOS

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão consignadas no orçamento da SEMAD,

considerando que as diversas unidades administrativas compartilharão os serviços. As despesas ocorrerão na seguinte programação orçamentária, prevista para o ano de 2016, bem como previsto no Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93:

- **SEMAD**

Programa: 007 – Apoio Administrativo.
Projeto Atividade: 07.01.04.126.007.2.121 – Implantação de Ações de Informatização
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

19. DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

19.1. O Pagamento será efetuado mensalmente conforme o adimplemento de cada etapa em conformidade com o (**cronograma financeiro quadro 07)**, em conformidade **com a forma de recebimento dos serviços citados no item 13,** mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviço devidamente homologada e certificada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, no prazo de dez (10) dias úteis, após a homologação e certificação.

20. CRONOGRAMA FÍSICO Lote único – Serviços de projetos de sistemas.

20.1 Quadro 03 – Porcentagem do Contrato por fase (Lote único)

Etapas	Porcentagem do Contrato	Contraprestação
Fase 01	**50%**	**Fornecimento de serviços técnicos especializado de projeto de software**: mapeamento de requisitos funcionais, não funcional, projeto, integração de sistema, de administração pública municipal; Serviços de implementação de requisitos funcionais e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal; Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura; Serviços de migração de dados dos sistemas; Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal); Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados; Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)
Fase 02	**20%**	Fornecimento de serviços técnicos de: acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento); Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da gestão pública municipal.
Fase 03	**30%**	Fornecimento dos serviços de: Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal); Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação, e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).

20.2 Quadro 04 - Cronograma Físico da Fase 1 (primeiro ano) Lote único

Descrição ações	Cronograma Físico mensal da Fase 1 (percentual do contrato 50 %)												
Meses	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**	**7º**	**8º**	**9º**	**10º**	**11º**	**12º**	**Total em %**
% (estimados de execução)	**6%**	**9%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**3,5%**	**50**
a) **Serviços técnicos especializados de avaliação e mapeamento de requisitos funcionais e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal.**													**TOTAL GERAL EM 12 MESES**
b) **Serviços de implementação, dos requisitos funcionais, não funcionais, integração, testes de unidades dos sistemas integrados de gestão pública municipal.**													
c) **Serviços de disponibilização e** implantação dos sistemas **integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura.** conforme especificação mínima descritas no **anexo II**.													
d) Serviços de migração de dados.													
e) Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..													
f) Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.													
g) Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)													

20.3 Quadro 05 - Cronograma Físico da Fase 2 (segundo ano) Lote único

Descrição ações	Cronograma Físico mensal da Fase 2 (percentual do contrato 20 %)												
Meses	**13º**	**14º**	**15º**	**16º**	**17º**	**18º**	**19º**	**20º**	**21º**	**22º**	**23º**	**24º**	**Total em %**
% (estimados de execuções)	**1,74%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**1,66%**	**20**
h) Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)													**Total em meses 12**
i) Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).													

Quadro 06 - Cronograma Físico da 3 (Terceiro ano) Lote único

Descrição ações	Cronograma Físico mensal da Fase 2 e 3(percentual do contrato 30 %)												
Meses	**25º**	**26º**	**27º**	**28º**	**29º**	**30º**	**31º**	**32º**	**33º**	**34º**	**35º**	**36º**	**Total em %**
% (estimados de execuções)	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**2,5%**	**30**
j) Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).													**Total em meses 12**
k) Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).													

Esses cronogramas apresentam prazos e percentuais de execução dos serviços, associados às fases do projeto de implantação dos **serviços de projeto, desenvolvimento,**

implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e transferência de tecnologia dos sistemas integrados de administração pública municipal.

Produtos que deverão ser produzidos e entregas por fase mensalmente para medição e pagamentos dos serviços conforme cálculos de pontos de função calculados em conformidade com as orientações constante no anexo IX, conforme os valores orçamentários propostos e em consonância com o cronograma físico (quadros (04, 05, e 06)).

20.4 Quadro 07 (financeiro)

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**01**	**Serviço técnico especializados de mapeamento de requisitos funcionais e projeto dos sistemas:** **(1)** Contabilidade Pública, **(2)** Planejamento/Orçamento **(3)** Compras e Licitação, **(4)** Patrimônio, **(5)** Folha de Pagamento/Recursos Humanos, **(6)** Atendimento ao cidadão e assistência social, **(7)** Tesouraria, **(8)** Almoxarifado / Estoques, **(9)** Protocolo, **(10)** Atendimento ao Servidor via Internet, **(11)** Gestão de Procuradoria,	• **Requisitos funcionais** ○ Descrição dos requisitos visão do usuário; ○ Descrição dos requisitos visão técnica; ○ Descrição dos requisitos visão detalhada; • Diagrama de caso de uso; • Diagrama de classe • Diagrama de estado • Dicionário de dados;			
Valor total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**02**	**Serviço técnico especializados de mapeamento de requisitos funcionais e projeto dos sistemas:** **(12)** Sistema de Ouvidoria, **(13)** Sistema de Controle de indicadores de gestão, **(14)** Sistema de Controle interno, **(15)** Sistema integrado de gestão previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM. **(16)** Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; **(17)** Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública do cidadão **(18)** Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal.	• **Requisitos funcionais** ○ Descrição dos requisitos visão do usuário; ○ Descrição dos requisitos visão técnica; ○ Descrição dos requisitos visão detalhada; • Diagrama de caso de uso; • Diagrama de classe • Diagrama de estado • Dicionário de dados;			
01	02	Sistemas existentes, que são de propriedade da Prefeitura de Porto Velho **(Serviço técnico especializados de avaliação de requisitos funcionais, não funcionais e projeto dos sistemas):** **(19)** Arrecadação e tributação Municipal, **(20)** Controle de Frotas, **(21)** Semfaz On-line	• Serviços de avaliação de requisitos funcionais, não funcionais.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**03**	Serviços de implementação de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal. **(1)** Contabilidade Pública, **(2)** Planejamento/Orçamento **(3)** Compras e Licitação, **(4)** Patrimônio, **(5)** Folha de Pagamento/Recursos Humanos, **(6)** Atendimento ao cidadão e assistência social, **(7)** Tesouraria, **(8)** Almoxarifado / Estoques, **(9)** Protocolo, **(10)** Atendimento ao Servidor via Internet, **(11)** Gestão de Procuradoria,	• Implementação dos requisitos funcionais e não funcionais (codificação em linguagem de programação) • Códigos fontes dos requisitos funcionais dos sistemas implementados versão 1.0 • Demonstração da funcionalidade dos sistemas implementados, através de apresentação ao corpo técnico da Prefeitura do DRTI • Demonstração da integração dos sistemas implementados, através de apresentação do corpo técnico da Prefeitura do DRTI. • Demonstração de funcionalidade dos requisitos funcionais, utilizando massa de dados fictícia, através de demonstração ao corpo técnico da Prefeitura do DRTI • Demonstração de funcionalidade dos requisitos não funcionais, dos sistemas			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**04**	Serviços de implementação de requisitos funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal. **(12)** Sistema de Ouvidoria, **(13)** Sistema de controle de indicadores de gestão, **(14)** Sistema de Controle interno, **(15)** Sistema integrado de gestão previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM. **(16)** Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; **(17)** Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública do cidadão e **(18)** Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal.	• Implementação dos requisitos funcionais e não funcionais (codificação em linguagem de programação) • Códigos fontes dos requisitos funcionais dos sistemas implementados versão 1.0 • Demonstração da funcionalidade dos sistemas implementados, através de apresentação ao corpo técnico da Prefeitura do DRTI • Demonstração da integração dos sistemas implementados, através de apresentação do corpo técnico da Prefeitura do DRTI. • Demonstração de funcionalidade dos requisitos funcionais, utilizando massa de dados fictícia, através de demonstração ao corpo técnico da Prefeitura do DRTI • Demonstração de funcionalidade dos requisitos não funcionais, dos sistemas			
01	04	Sistemas existentes, que são de propriedade da Prefeitura de Porto Velho **(Serviço técnico especializados de integração dos sistemas: (sistemas existentes integrados com os demais sistemas)** **(19)** Arrecadação e tributação	• Serviços de integração com os sistemas implementados			

		Municipal, (20) Controle de Frotas, (21) Semfaz On-line				
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**05**	Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura.	Os serviços abaixo descritos serão realizados no Data Center da Prefeitura com acompanhamento do corpo técnico da DRTI • Disponibilização dos sistemas integrados de gestão pública municipal no data Center da Prefeitura • Instalação dos sistemas integrados de gestão pública • Implantação dos sistemas integrados de gestão pública • Instalação e configuração do Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGDB			
01	**05**	**Serviços de migração de dados.**	• Serviço de carga de dados (migração das informações operacionais (banco de dados) da prefeitura no sistema gerenciador de banco de dados – SGDB), para ser acessado pelos sistemas integrados.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
01	**05**	Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	• **Treinamento de 280 (duzentos e oitenta), servidores quanto ao uso dos sistemas de:** Contabilidade Pública, Planejamento/Orçamento, Patrimônio, Arrecadação e tributação Municipal, Folha de Pagamento/Recursos Humanos, Atendimento ao cidadão e assistência social.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**06**	Serviços de disponibilização e implantação dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura.	Os serviços abaixo descritos serão realizados no Data Center da Prefeitura com acompanhamento do corpo técnico da DRTI • Disponibilização dos sistemas integrados de gestão pública municipal no data Center da Prefeitura • Instalação dos sistemas integrados de gestão pública			

			• Implantação dos sistemas integrados de gestão pública • Instalação e configuração do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGDB			
01	**06**	**Serviços de migração de dados.**	• Serviço de carga de dados (migração das informações operacionais (banco de dados) da prefeitura no sistema gerenciador de banco de dados – SGDB), para ser acessado pelos sistemas integrados.			
01	**06**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
01	**06**	Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	• **Treinamento de 280** (duzentos e oitenta), servidores quanto ao uso dos sistemas de:, Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal.Controle de Frotas, Semfaz On-line, Tesouraria, Almoxarifado / Estoques, Protocolo, Atendimento ao Servidor via Internet, Gestão de Procuradoria,		‘	
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**07**	Serviços de migração de dados.	• Serviço de carga de dados (migração das informações operacionais (banco de dados) da prefeitura no sistema gerenciador de banco de dados – SGDB), para ser acessado pelos sistemas integrados.			
01	**07**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**07**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
01	**07**	Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	• **Treinamento de 280** (duzentos e oitenta), servidores quanto ao uso dos sistemas de: Compras e licitação Sistema de Ouvidoria, Sistema de controle de indicadores de gestão, Sistema de Controle interno, Sistema integrado de gestão previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM. Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública do cidadão e			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**08**	Serviços de migração de dados.	• Serviço de carga de dados (migração das informações operacionais (banco de dados) da prefeitura no sistema gerenciador de banco de dados – SGDB), para ser acessado pelos sistemas integrados.			
01	**08**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**08**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**09**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**09**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**10**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**10**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**11**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**11**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
01	**12**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal)..	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução			
01	**12**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**13**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**13**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**14**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**14**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**15**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**15**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**16**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**16**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**17**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**17**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**18**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**18**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**19**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**19**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**20**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**20**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**21**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**21**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**22**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**22**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						
Fase:	**Mês**	**Descrição dos serviços**	**Descrição dos produtos a serem entregues**	**Total de Pon-**	**Valor unitário**	**Valor total**

				tos de Função ajustados	ponto de função ajustado	dos serviços
02	**23**	Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
02	**23**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: • Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
02	**24**	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de suporte identificada com as seguintes informações: • Descrição da solicitação, Data solicitação, sistema aplicativo relacionado, status de execução.			
02	**24**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**25**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação e segurança da informação.	• Treinamento de 25 (vinte e cinco), técnicos da Semad (DRTI), (programadores), para qualificação nos seguintes tópicos o Treinamento na linguagem de programação utilizada no processo de implementação dos sistemas integrados; o Treinamento em regras de segurança da informação (rastreabilidade)			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**25**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**26**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**26**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação e segurança da informação.	• Treinamento de 25 (vinte e cinco), técnicos da Semad (DRTI), (programadores), para qualificação nos seguintes tópicos o Treinamento na linguagem de programação utilizada no processo de implementação dos sistemas integrados; o Treinamento em regras de segurança da informação (rastreabilidade)			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**27**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**27**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação e segurança da informação.	• Treinamento de 25 (vinte e cinco), técnicos da Semad (DRTI), (programadores), para qualificação nos seguintes tópicos o Treinamento na linguagem de programação utilizada no processo de implementação dos sistemas integrados; o Treinamento em regras de segurança da informação (rastreabilidade)			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**28**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**28**	(Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada, sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).	• Treinamento de 20 (vinte) técnicos da Semad (DRTI), (na área de analise de sistema: programador, analista de negócio, analista de sistema, analista de T.I construção de sistema e analise de aplicação), para formação de administrador de banco de dados, no seguinte tópico o Treinamento no sistema gerenciador de banco de dados – SGBD			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**29**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**29**	(Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada, sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).	• Treinamento de 20 (vinte) técnicos da Semad (DRTI), (na área de analise de sistema: programador, analista de negócio, analista de sistema, analista de T.I construção de sistema e analise de aplicação), para formação de administrador de banco de dados, no seguinte tópico o Treinamento no sistema gerenciador de banco de dados – SGBD			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**30**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**30**	(Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada, sistema gerenciador de banco de dados - SGBD).	• Treinamento de 20 (vinte) técnicos da Semad (DRTI), (na área de analise de sistema: programador, analista de negócio, analista de sistema, analista de T.I construção de sistema e analise de aplicação), para formação de administrador de banco de dados, no seguinte tópico ○ Treinamento no sistema gerenciador de banco de dados – SGBD			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de fun-ção ajustado	Valor total dos serviços
03	**31**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**31**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**32**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**32**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de fun-ção ajustado	Valor total dos serviços
03	**33**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**33**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**34**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**34**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**35**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**35**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de Pontos de Função ajustados	Valor unitário ponto de função ajustado	Valor total dos serviços
03	**36**	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	• Relatório de serviços solicitados através de ordem de serviços com as informações de manutenção e suporte técnico identificada (corretiva, ou preventiva ou evolutiva ou adaptativa) com as seguintes informações: Descrição da solicitação, Data solicitação, prazo de execução, status de execução e sistema aplicativo relacionado.			
Total dos serviços R$-						

Fase:	Mês	Descrição dos serviços	Descrição dos produtos a serem entregues	Total de horas de treinamento	Valor unitário hora treinamento	Valor total dos serviços de treinamento
03	**36**	Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada, nas regras de negócios, implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal.	• Treinamento dos técnicos da Semad (DRTI), (analistas de sistema analista e programadores), para conhecimento e capacitação dos técnicos nas regras de negócios implementadas nos sistemas integrados de gestão pública municipal, nos seguinte tópico: o Treinamento nas regras de negócios implementadas no processo de concepção dos sistemas integrados de gestão pública municipal.			
Total dos serviços R$-						

21. Os prazos indicados neste cronograma são contados em dias corridos a partir da data de assinatura do contrato e indicam prazos máximos.
22. A execução de parte das ações da fase 2 ocorre no segundo ano e no terceiro ano concomitante com a fase 3 no terceiro ano.

23. Qualquer ajuste no cronograma físico-financeiro do Projeto deverá ser objeto de negociação entre as partes e observar a vinculação dos pagamentos aos serviços efetivamente desenvolvidos e entregues, passíveis de utilização efetiva pela Prefeitura de Porto velho.
24. Todo e qualquer pagamento deverá ser precedido de aceite dos serviços executados pelas áreas envolvidas do CONTRATANTE.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O descumprimento das obrigações e demais condições do Contrato sujeitará a Contratada as seguintes sanções:

25.1.1. Pelo atraso, inexecução total ou parcial do Contrato, poderá a Contratante, garantida o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa da Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Rescisão;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

25.1.2. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações, os cronogramas e as normas técnicas, a Contratada estará sujeita a todas as penalidades elencadas neste Termo Contratual, sem prejuízo das multas cabíveis;

25.1.3. Constituem motivos para dispensa das sanções contratuais, os seguintes casos:

a) Ordem escrita da Contratante, para paralisar ou restringir a execução dos contratados;
b) Ocorrência de circunstância prevista em lei, de caso fortuito ou de força maior, nos termos da lei civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil;

25.2. Entende-se por motivos de caso fortuito/força maior, para efeito de penalidades e sanções: ato de inimigo público, guerra, bloqueio, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, greves, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima enumerados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer das partes interessadas, que mesmo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência;

25.3. A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE na ocorrência da inexecução do ajuste por motivo de força maior/caso fortuito, dentro de prazo de 03 (três) dias de sua verificação, e apresentar os documentos da respectiva comprovação, em até 05 (cinco) dias contados do evento, sobre pena de não serem considerados os motivos alegados;

25.4. A CONTRATANTE no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos documentos de comprovação, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, dando por escrito às razões de sua eventual aceitação ou recusa;

25.5. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, do ato que aplicar penalidade caberá recurso, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

26. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

26.1. A CONTRATANTE dispõe de 01 (uma) Licença de Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2000, com acesso ilimitado de usuários e o programa com suportes para 02 (dois) ou mais processadores.

26.2. Caso a CONTRATADA opte pela instalação e operação dos sistemas integrados em outro Gerenciador de Banco de Dados deverá arcar com os custos de licenciamento de uso para a CONTRATANTE. A Licença de uso dos clientes para acesso ao Gerenciador de **Banco de Dados última versão** com acesso ilimitado. **As Licenças deverão ser doadas para registrar em nome da CONTRATANTE;**

26.3. Deverão ser aceitos sistemas de gerenciamento de Banco de Dados (base proprietária) notoriamente reconhecido no mercado e de confiabilidade garantida, (**Oracle ou, MS-SQL-Server).**

26.4. Toda a base de dados e licenças de uso é de propriedade da CONTRATANTE e ao término do contrato, a CONTRATANTE deverá ter direito a todos os documentos necessários para operacionaliza-los.

27. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO (MODALIDADE DA LICITAÇÃO)

27.1 A contratação deverá ser realizada, conforme a legislação em vigor, com critério de julgamento para contratação por lote único.

27.2 Para fins de qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior com o objeto dos sistemas descritos no **Anexo I e II**, a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ênfase em Entidades do tipo Prefeituras Municipais, Câmaras Municipais, Institutos de Previdência e Assistência, etc., devendo conter as informações relativas ao objeto executado, prazo, nº do contrato, edital, data de publicação (se aplicáveis), comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital com a utilização da plataforma operacional discriminada a seguir (como "equivalente" se compreende a realização de serviço de migração ou desenvolvimento de sistemas com o emprego de mão-de-obra de mesmo nível de especialização exigido neste Termo de Referência):

27.3 Tecnologias: (em decorrência dos sistemas existentes)

a) **Plataforma Operacional Windows Server para o Servidor de Banco de Dados;**
b) **Plataforma Operacional nas Estações: WINDOWS XP ou superior ou GNULinux, operando em ambiente gráfico e WEB;**
c) **Servidor de Aplicação Web: Apache 2.x ou superior (http://httpd.apache.org);**
d) **Interface com usuário utilizando navegador Firefox 2.x e 3.0.10+ ou superior (http://www.-mozilla.com/firefox);**
e) **Linguagens de programação: PHP 5.x (http://www.php.net), Java (http://www.java.com), HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, Prototype ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible);**
f) **Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.**

27.4 A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados, como também apurar a qualidade dos serviços prestados e informados, observando o que segue:

a) Depois de apresentados os atestados pela licitante provisoriamente vencedora, nos termos do item 27.2, o Pregoeiro suspendera a disputa para que se realizem diligências na forma do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, com o apoio de uma Comissão Examinadora de análise nos sistemas de semelhança com as especificações técnicas constantes do Anexo II – que descrevem as exigências mínimas de regras de negócios (funcionalidades);

b) Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias corridos para apresentação de sistemas semelhantes ao do objeto em consonância com o anexo II deste termo, através de roteiro de testes, sob pena de habilitação ou inabilitação da empresa;

c) Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a boa execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;

d) As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com o usuário do software de gestão integrada de responsabilidade da empresa licitante – tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;

e) Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a Comissão Examinadora, poderá declarar inadequado qualquer sistema semelhante apresentado ou atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem incompatibilidade com o objeto contratual ou conduta inidônea da empresa, nesses casos os sistemas semelhantes ou atestados apresentados serão considerado não adequado às condições exigidas pelo edital;

f) Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta mais bem classificada para negociação, seus atestados de qualificação técnica e sistemas submetidos às mesmas diligências indicadas neste tópico – assim sucessivamente.

27.5 A Comissão Examinadora deverá se cercar dos cuidados necessários ao atendimento dos itens acima, em razão de recomendação emanada da Corte de Contas Estadual (Processo nº 524/2015-TCE-RO), a qual considera a necessidade de se estabelecer melhores critérios para aferir a qualificação técnica, mediante a apresentação de demonstração técnica dos sistemas ofertados, afim de que a Administração Municipal possa aferir adequabilidade dos sistemas em relação às especificações técnicas e descrições funcionais dos sistemas, na forma como descritas no Termo de Referência, promovendo, desse modo, a perfeita avaliação dos softwares, obstaculizando a participação de empresas sem a qualificação técnica necessária ao cumprimento do objeto do contrato, em razão de sua complexidade, bem como em função do nível tecnológico e porte do Município de Porto Velho;

Atestado de Visita Técnica (Anexo VII), emitido pelo Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD sito a Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Agricolândia. Um técnico da prefeitura deverá acompanhar a Licitante em todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, onde deverão ser realizados os serviços objeto da contratação, para conhecimento das instalações e das tecnologias utilizadas nos sistemas da Prefeitura, fornecendo-lhe todas as informações necessárias à correta elaboração da proposta e execução dos serviços.

A visita técnica deverá ser previamente agendada até 01 (um) dia útil, no horário comercial, antes da abertura do certame licitatório, através do telefone (69) 3901-3079 ou E-mail: drtisemad@portovelho.ro.gov.br

_____
Wilson Hidekazu Koharata
Diretor - DRTI-SEMAD

Aprovo e autoriza a despesa e Termo de Referencia nos termos do Art. 7º § 2º Inciso 1º da Lei 8.666/93.

_____
Jaílson Ramalho Ferreira
Secretário Municipal Adjunto de Administração – SEMAD

28. Planilhas Orçamentárias

(PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS GLOBAL DAS PARCELAS DE SERVIÇOS) dos serviços técnicos especializados e de projeto de software

28.1 Quadro 08

Item	Descrição dos Serviços	Qtd. Meses	Total em pontos de função ajustado	Valor unitário ponto de função ajustado	Preço total dos serviços
1	a) Fornecimento de Serviços técnicos especializados de **avaliação** e **mapeamento** de requisitos funcionais, e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal.	02			
2	b) Fornecimento de serviços de **implementação** de requisitos funcionais, não funcionais, **integração** e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal.	02			
3	c) Serviços de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. d. Serviço de migração de dados f. Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	01			
4	c. Serviços de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. d. Serviço de migração de dados e. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). f. Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	01			
5	d. Serviço de migração de dados e. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).	01			

	f. Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. g. Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)				
6	d. Serviço de migração de dados e. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). g. Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	01			
7	e. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). g. Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	04			
8	h. Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) i. Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	12			
9	j. Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). k. Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação e no sistema gerenciador de banco de dados – SGBD).	12			
Valor geral dos serviços em 36 (trinta e seis) meses.....R$					

28.2 Quadro 09 - (Somatória dos quadro 12 a 22, que se refere ao detalhamento dos serviços), deve ser igual aos valores do quadro 08.

Seq.	Descrição	Valor Geral
1.	Valor do quadro 12	
2.	Valor do quadro 13 e 13.1	
3.	Valor do quadro 14	
4.	Valor do quadro 15 e 15.1	
5.	Valor do quadro 16, 16.1 e 16.2	
6.	Valor do quadro 17, 17.1, 17.2 e 17.3	
7.	Valor do quadro 18, 18.1, 18.2 e 18.3	
8.	Valor do quadro 19, 19.1 e 19.2	
9.	Valor do quadro 20 e 20.1	
10.	Valor do quadro 21 e 21.1	
11.	Valor do quadro 22 e 22.1	
Valor geral de serviços.....R$		

O valor do quadro 09 tem que ser igual ao valor do quadro 08.

(PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS GERAL COM RECURSOS HUMANO A SER DISPONIBILIZADO, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 58 QUADRO 27)

Quadro 10

Item	Descrição dos Serviços	Ano	Unidade / Métrica	Valor corpo técnico
1.	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), **Quadro 24**	**1º**	**Recursos Humano especializados em T.I**	
2.	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), **Quadro 25**	**2º**	**Serviços técnicos especializados em T.I**	
3.	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), **Quadro 26**	**3º**	**Serviços técnicos especializados em T.I**	
Valor geral de Recursos Humano.....R$				

VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS DURANTE OS 36 (TRINTA E SEIS MESES)

Quadro 11

Valor global do quadro 09.....R$	
Valor global Do Quadro 10.....R$	
Valor global geral.....R$	

29. PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE CUSTOS DOS SERVIÇOS DETALHADO

29.1 Quadro 12

Serviços técnicos especializados de **mapeamento** de requisitos funcionais, e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal. **Item (a) do quadro 04 – Serviços referente ao mês 01**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública	**Serv.**			
2.	Planejamento/ Orçamento	**Serv.**			
3.	Compras e Licitação	**Serv.**			
4.	Patrimônio	**Serv.**			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	**Serv.**			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	**Serv.**			
7.	Tesouraria	**Serv.**			
8.	Almoxarifado / Estoques	**Serv.**			
9.	Protocolo	**Serv.**			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	**Serv.**			
11.	Gestão de Procuradoria	**Serv.**			
Total dos serviços..... R$					

29.2 Quadro 13

Serviços técnicos especializados de **mapeamento** de requisitos funcionais, e projeto de sistemas, de software integrado de administração pública municipal. **Item (a) do quadro 04 – Serviços referente ao mês 02)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
12.	Sistema de Ouvidoria	**Serv.**			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	**Serv.**			
14.	Sistema de Controle interno	**Serv.**			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	**Serv.**			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	**Serv.**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	**Serv.**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	**Serv.**			
Total dos serviços.....R$					

29.3 Quadro 13.1

Serviços técnicos especializados de **avaliação** de requisitos funcionais, e projeto de sistemas, de software integrado de administração pública municipal. **Item (a)** do quadro 04**) – Serviços referente ao mês 02**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
19.	Arrecadação e tributação Municipal	**Serv.**			
20.	Controle de Frotas	**Serv.**			
21.	Semfaz On-line	**Serv.**			
Total dos serviços.....R$					

29.4 Quadro 14 – (referente ao mês 03)

Serviços técnicos especializados de **implementação** de requisitos funcionais, não funcionais, **integração** e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal. **Item (b) do quadro 04 – Serviços referente ao mês 03)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública	**Serv.**			
2.	Planejamento/ Orçamento	**Serv.**			
3.	Compras e Licitação	**Serv.**			
4.	Patrimônio	**Serv.**			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	**Serv.**			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	**Serv.**			
7.	Tesouraria	**Serv.**			
8.	Almoxarifado / Estoques	**Serv.**			
9.	Protocolo	**Serv.**			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	**Serv.**			
11.	Gestão de Procuradoria	**Serv.**			
Total dos serviços.....R$					

29.5 Quadro 15

Valor dos Serviços técnicos especializados de **implementação** de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal. **Item (b) do quadro 04 – Serviços referente ao mês 04)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
12.	Sistema de Ouvidoria	**Serv.**			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	**Serv.**			
14.	Sistema de Controle interno	**Serv.**			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	**Serv.**			

16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	**Serv.**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	**Serv.**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	**Serv.**			
Total dos serviços.....R$					

29.6 Quadro 15.1

Serviços técnicos especializados de **integração** e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal. **Item (b) do quadro 04 – Serviços referente ao mês 04)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	**Serv.**			
20.	Controle de Frotas	**Serv.**			
21.	Semfaz On-line	**Serv.**			
Total dos serviços.....R$					

29.7 QUADRO 16

Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (c) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 05)**				
ITENS	**SISTEMAS**	Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (c)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			

7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	**Semfaz On-line**			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.8 Quadro 16.1

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (d) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 05)**				
ITENS	**SISTEMAS** Serviços especializados de migração de dados **Item (d)**	**Total ponto função ajustados**	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			

3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.9 Quadro 16.2

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. **Item (f) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 05)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. **Item (F)**		
		Valor da hora de treinamento	**Total de horas de treinamento**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			

19. Arrecadação e Tributação Municipal				
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.10 Quadro 17

Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (c) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 06)**				
ITENS	**SISTEMAS**	Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (c)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			

12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18. Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;				
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.11 Quadro 17.1

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (d) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 06)**				
ITENS	**SISTEMAS**	Serviços especializados de migração de dados **Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			

4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19. Arrecadação e Tributação Municipal				
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.12 Quadro 17.2

Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal), dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (e) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 06)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). **Item (e)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17. Sistem				

a Integrado de Gestão de Saúde Pública;				
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.13 Quadro 17.3

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (f) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 06)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. **Item (f)**		
		Valor da hora de treinamento	**Total de horas de treinamento**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			

10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.14 Quadro 18

Serviços especializados de Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (d) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 07)**				
ITENS	**SISTEMAS**	Serviços especializados de migração de dados **Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			

9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.15 Quadro 18.1

Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (e) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 07)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). **Item (e)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			

8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18. Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;				
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.16 Quadro 18.2

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. **Item (f) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 07)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. **Item (f)**		
		Valor da hora de treinamento	**Total de horas de treinamento**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			

3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.17 Quadro 18.3

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (g) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 07)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) **Item (g)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			

2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.18 Quadro 19

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (d) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 08)**				
ITENS	**SISTEMAS**	Serviços especializados de migração de dados **Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/			

	Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19. Arrecadação e Tributação Municipal				
20.	Controle de Frotas			
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.19 Quadro 19.1

Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (e) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 08)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). **Item (e)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20.	Controle de Frotas			

21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========➔				

29.20 Quadro 19.2

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (g) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 08)**				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços** especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) **Item (g)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
1.	Contabilidade Pública			
2.	Planejamento/ Orçamento			
3.	Compras e Licitação			
4.	Patrimônio			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social			
7.	Tesouraria			
8.	Almoxarifado / Estoques			
9.	Protocolo			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet			
11.	Gestão de Procuradoria			
12.	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14.	Sistema de Controle interno			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16.	Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;			
17.	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;			
18.	Sistema Integrado de Gestão de Educação			

	Municipal;			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal			
20. Controle de Frotas				
21.	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL R$ ==========				

29.21 Quadro 20

Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (e) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 09, 10, 11, 12)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**Quantidade De Meses**	**Serviços** especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). **Item (e)**		
		(A)	**Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)**	**Valor unitário ponto função ajustado (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	04			
2.	Planejamento/ Orçamento	04			
3.	Compras e Licitação	04			
4.	Patrimônio	04			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	04			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	04			
7.	Tesouraria	04			
8.	Almoxarifado / Estoques	04			
9.	Protocolo	04			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	04			
11.	Gestão de Procuradoria	04			
12.	Sistema de Ouvidoria	04			

13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	04			
14.	Sistema de Controle interno	04			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	04			
16.	Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;	04			
17.	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;	04			
18.	Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;	04			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	04			
20.	Controle de Frotas	04			
21.	**Semfaz On-line**	**04**			
VALOR TOTAL R$ ==========					

29.22 Quadro 20.1

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. **Item (g) do quadro 04 (Serviços referente ao mês 09, 10, 11, 12)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**Quantidade De Meses**	**Serviços** especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) **Item (g)**		
		(A)	**Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)**	**Valor unitário ponto função ajustado (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	04			
2.	Planejamento/ Orçamento	04			
3.	Compras e Licitação	04			
4.	Patrimônio	04			
5.	Arrecadação e tributação Municipal	04			

6.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	04			
7.	Atendimento ao cidadão e assistência social	04			
8.	Controle de Frotas	04			
9.	Semfaz On-line	04			
10.	Tesouraria	04			
11.	Almoxarifado / Estoques	04			
12.	Protocolo	04			
13.	Atendimento ao Servidor via Internet	04			
14.	Gestão de Procuradoria	04			
15.	Sistema de Ouvidoria	04			
16.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	04			
17.	Sistema de Controle interno	04			
18.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	04			
19. Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;	04				
20.	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;	**04**			
21.	Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;	**04**			

VALOR TOTAL R$ ==========	

29.23 QUADRO 21

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializado de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) **Item (h) do quadro 05 (Serviços referentes à fase 02, no segundo ano)**					
ITENS	**SISTEMAS**	Qtd. Meses	**Serviços** especializado de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) **Item (h)**		
		(A)	**Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)**	**Valor unitário ponto função ajustado (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	12			
2.	Planejamento/ Orçamento	12			
3.	Compras e Licitação	12			
4.	Patrimônio	12			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
7.	Tesouraria	12			
8.	Almoxarifado / Estoques	12			
9.	Protocolo	12			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11.	Gestão de Procuradoria	12			
12.	Sistema de Ouvidoria	12			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14.	Sistema de Controle interno	12			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			

17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20.	Controle de Frotas	12			
21.	Semfaz On-line	12			
VALOR TOTAL R$ ==========					

29.24 Quadro 21.1

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal). **Item (I) do quadro 05 (Serviços referentes à fase 02, no segundo ano)**					
ITENS	**SISTEMAS**	Qtd. Meses	**Serviços** especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal). **Item (i)**		
		(A)	**Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)**	**Valor unitário ponto função ajustado (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	12			
2.	Planejamento/ Orçamento	12			
3.	Compras e Licitação	12			
4.	Patrimônio	12			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
7.	Tesouraria	12			
8.	Almoxarifado / Estoques	12			
9.	Protocolo	12			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	12			

11.	Gestão de Procuradoria	12			
12.	Sistema de Ouvidoria	12			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14.	Sistema de Controle interno	12			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20.	Controle de Frotas	12			
21.	**Semfaz On-line**	**12**			
VALOR TOTAL R$ ==========					

29.25 Quadro 22

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal **Item (j) do quadro 06 (Serviços referentes à fase 03 no terceiro ano)**					
ITENS	**SISTEMAS**	**Qtd. Meses**	**Serviços** especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). **Item (j)**		
		(A)	**Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)**	**Valor unitário ponto função ajustado (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	12			
2.	Planejamento/ Orçamento	12			
3.	Compras e Licitação	12			
4.	Patrimônio	12			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
6.	Atendimento ao cidadão e	12			

	assistência social				
7.	Tesouraria	12			
8.	Almoxarifado / Estoques	12			
9.	Protocolo	12			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11.	Gestão de Procuradoria	12			
12.	Sistema de Ouvidoria	12			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14.	Sistema de Controle interno	12			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16.	Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;	12			
17. Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;	12				
18.	Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;	12			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20.	Controle de Frotas	12			
21.	Semfaz On-line	12			
VALOR TOTAL R$ ==========					

29.26 Quadro 22.1

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Item (k) do quadro 06 (Serviços referentes à fase 03 no terceiro ano)					
ITENS	**SISTEMAS**	**Qtd. Meses**	**Valor dos serviços** especializado de transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD). **Item (k)**		
		(A)	**Total de horas mensal de treinamento (B)**	**Valor da hora de treinamento (C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	12			
2.	Planejamento/ Orçamento	12			
3.	Compras e Licitação	12			
4.	Patrimônio	12			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
7.	Tesouraria	12			
8.	Almoxarifado / Estoques	12			
9.	Protocolo	12			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11.	Gestão de Procuradoria	12			
12.	Sistema de Ouvidoria	12			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14.	Sistema de Controle interno	12			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			

18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20.	Controle de Frotas	12			
21.	**Semfaz On-line**	**12**			
VALOR TOTAL R$ ==========					

29.27 QUADRO23 ESTE QUADRO É APENAS PARA DEMONSTRAÇÃO DOS CÁLCULOS DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS SERVIDORES (USUÁRIO FINAL), OS MESMOS JÁ ESTÃO (INCLUSO NOS QUADROS 16,17 E 18, PARA COMPOSIÇÃO DE VALORES).

VALOR PAGO NA FASE 01 PRIMEIRO ANO NOS MESES 05,06 E 07. (SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS QUANTO À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL). Item (f) do quadro 04 (Serviço referente a treinamento de usuários quanto a usabilidade dos sistemas).					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**TREINAMENTO conforme Item 6.2.1 e Quadros (2),(2.1), (2.2) e (2.3) total de servidores 1.839**		**Valor total dos treinamentos (A x B)**
			Quantidade de horas (A)	**Valor Hora (B)**	
1.	Contabilidade Pública	**Serv.**	240		
2.	Planejamento/ Orçamento	**Serv.**	80		
3.	Compras e Licitação	**Serv.**	60		
4.	Patrimônio	**Serv.**	60		
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	**Serv.**	120		
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	**Serv.**	40		
7.	Tesouraria	**Serv.**	40		
8.	Almoxarifado / Estoques	**Serv.**	40		
9.	Protocolo	**Serv.**	240		
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	**Serv.**	40		
11.	Gestão de Procuradoria	**Serv.**	40		
12.	Sistema de Ouvidoria	**Serv.**	40		
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	**Serv.**	40		

14.	Sistema de Controle interno	**Serv.**	40		
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	**Serv.**	60		
16.	Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;	**Serv.**	40		
17.	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;	**Serv.**	540		
18.	Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;	**Serv.**	480		
19.	Arrecadação e Tributação Municipal	**Serv.**	320		
20.	Controle de Frotas	**Serv.**	40		
21.	**Semfaz On-line**	**Serv.**	**40**		
VALOR TOTAL R$ ==========					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL

29.28 Quadro 24 (Os Profissionais abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela Empresa Contratada em escritório sediado na sede do Município de Porto Velho durante toda a vigência do Contrato, com a finalidade de prestar assessoria e consultoria nos sistema contratados).

VALOR A SEREM PAGOS COM DESPESAS de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. **PRIMEIRO ANO, CONFORME ITEM 58 QUADRO (27) (PESSOAL TÉCNICO)**					
ITENS	**Profissionais**	**Quantidade mínima de profissional (A)**	**VALOR MENSAL Global, calculado a partir do Anexo VIII. (B)**	**Quantidade de meses 12 (C)**	**VALOR TOTAL = (A x B x C)**
1.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência em engenharia de software	03		12	
2.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência desenvolvimento de sistemas.	03		12	
3.	**ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em** Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	03		12	
4.	**Administrador de bando de dados - DBA** Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
5.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
6.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
7.	**CONTADOR** Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
8.	**GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.**	**02**		**12**	
VALOR TOTAL R$ ==========					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL

29.29 Quadro 25

VALOR A SEREM PAGOS COM DESPESAS de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. **SEGUNDO ANO, CONFORME ITEM 58 QUADRO (27) (PESSOAL TÉCNICO).**					
ITENS	**Profissionais**	**Quantidade mínima de profissional (A)**	**VALOR MENSAL Global, calculado a partir do Anexo VIII (B)**	**Quantidade de meses 12 (C)**	**VALOR TOTAL = (A x B x C)**
1.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência em engenharia de software	03		12	
2.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência desenvolvimento de sistemas.	03		12	
3.	**ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em** Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	03		12	
4.	**Administrador de bando de dados - DBA** Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
5.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
6.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
7.	**CONTADOR** Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
8.	**GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.**	**02**		**12**	
VALOR TOTAL R$ ==========					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL

29.30 QUADRO 26

VALOR A SEREM PAGOS COM DESPESAS de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. **TERCEIRO ANO, CONFORME ITEM 58 QUADRO (27) (PESSOAL TÉCNICO)**					
ITENS	**Profissionais**	**Quantidade mínima de profissional (A)**	**VALOR MENSAL Global, calculado a partir do Anexo VIII (B)**	**Quantidade de meses 12 (C)**	**VALOR TOTAL = (A x B x C)**
1.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência em engenharia de software	03		12	
2.	**ANALISTA DE SISTEMA** Nível Superior, com experiência desenvolvimento de sistemas.	03		12	
3.	**ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em** Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	03		12	
4.	**Administrador de bando de dados - DBA** Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
5.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
6.	**PROGRAMADOR** Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
7.	**CONTADOR** Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
8.	**GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.**	**02**		**12**	
VALOR TOTAL R$ ==========					

30. COMPONENTES DA SOLUÇÃO SISTEMICA

30.1 **O projeto de modernização de informatização da Prefeitura do Município de Porto Velho compreende no fornecimento de serviços técnicos especializados de projeto de engenharia de software para concepção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, contemplando várias áreas de negócios da Prefeitura Municipal**.

30.2 Para a implantação desses sistemas e o seu uso simultâneo pelas várias unidades do PODER EXECUTIVO, faz-se necessário o uso da rede local de computadores ou acesso através da internet em cada uma das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL, a serem expandidas.

30.3 A PREFEITURA MUNICIPAL dispõe atualmente de vários computadores utilizados em sua maioria em atividades administrativas rotineiras como correspondência, controles
setoriais, devendo o presente projeto contemplar mais o uso de sistemas de informação integrados, de abrangência corporativa.

30.4 Pretende-se assim modernizar a administração com uma solução integrada de sistema de informação utilizada pelas unidades.

30.5 Nesse contexto, a PREFEITURA MUNICIPAL optou pela contratação dos serviços técnicos especializados projeto de software, para elaboração e concepção do projeto dos sistemas de gestão pública municipal, na plataforma de 3 e/ou 4 camadas, fornecida por um único fornecedor de forma a evitar os conflitos entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas. Quando tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando a CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema, após o que então terá condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais.

30.6 Contratando um único fornecedor responsável pela implementação de uma solução sistema e integração dos componentes sistêmicos. A interlocução com um único fornecedor facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

31. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS (LOTE ÚNICO)

31.1 Os Sistemas Integrados deverão ser implementados atendendo os seguintes requisitos técnicos **obrigatoriamente**:

a) Não possuir limitação de usuários para os sistemas;
b) Atender às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, dentro das características previstas na especificação dos sistemas constantes da proposta;
c) Os anexos e demais disposições pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, deverão estar de acordo com as exigências do órgão e também atender o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública (SIGAP). Qualquer discriminação quanto aos itens acima (Legislação, anexos, portarias e etc.) que fazem parte deste, deverão ser considerados sempre os últimos e mais atuais exigidos pelo TCE-RO.
d) A solução sistêmica deverá permitir impressão de todos os relatórios em arquivo digital graváveis em disco rígido, em formatos.doc, .pdf e/ou .xls;odt e ods.
e) Estar obrigatoriamente baseado em Sistema de banco de dados relacional, podendo ser os gerenciadores, (**Oracle ou, MS-SQL-Server)**;
f) Implementar o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações (senha), controlando o tipo de acesso (salvar, excluir, consultar, imprimir) que cada usuário terá em cada tela dos sistemas.
g) Realizar atualização on-line dos dados de entrada (acesso às informações atualizadas);
h) Disponibilizar Ajuda on-line, com possibilidade de acesso através de tecla rápida;
i) Disponibilizar rotinas de backup de arquivos claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
j) Possibilitar a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização.

k) Disponibilizar gerador de relatórios que permita a extração de qualquer informação referente aos sistemas;
l) Possibilitar a visualização dos relatórios em tela, com saída em disquete ou disco fixo (winchester) e a seleção da impressora de rede desejada;
m) Manter um histórico (logs) de acesso e alterações praticados por cada usuário dentro de todos os módulos de cada um dos sistemas;
n) Possuir estrutura controle e restrição de acessos e permissões, baseado em perfis de usuários;

31.a São obrigações técnicas da CONTRATADA:

a) Formação das equipes de trabalho do Cliente;
b) Orientação na estruturação dos níveis de acesso e habilitação de usuários;
c) Orientação para otimização de processos e rotinas mecanizáveis ou mecanizadas;
d) Análise de problemas relatados pelos usuários que resultem em diagnóstico de erro ou desconhecimento na operação dos sistemas ou nos assuntos relacionados;
e) Avaliação de soluções de sistema para problemas específicos dos usuários;
f) Treinamento de gestores, disseminadores e usuários do sistema;
g) Treinamento de analistas de suporte e de sistemas, após a fase de implantação;
h) Adequação do ambiente de produção, após a fase de implantação;
i) Reestruturação, atualização, migração ou carga das bases de dados e tabelas, existentes, após a fase de implantação;
j) Reestruturação dos níveis de acesso e habilitação de usuários;
k) Reinstalação e configuração do sistema, motivada ou solicitada por ações de operadores e ou usuários;
l) Acompanhamento de edição e publicação dos atos normativos, a serem realizados pela CONTRATANTE;
a) Deverá fornecer a licença de uso da Plataforma utilizada para implementação dos sistemas integrados (Linguagem de programação e o sistema gerenciador de banco de dados), em nome da Prefeitura sem limitação de usuários, para plataforma proprietária.

32. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

32.1 Os Sistemas Integrados deverão atender os seguintes requisitos**.**

ARQUITETURA BÁSICA DOS SISTEMAS

b) A arquitetura dos Sistemas deverá ter por base a tecnologia de 03 e/ou 4 camadas.
c) A camada de apresentação (interface com usuário) deverá ser totalmente desenvolvida em linguagem, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 7.0 ou Chrome ou superior, Mozilla Firefox versão 3.0, não tendo o uso de emuladores.
d) Os sistemas integrado implementados, deverão possuir arquitetura distribuída, de modo a possibilitar distribuição dos aplicativos em diversos nós.
e) Os sistemas deverão ser implementados preferencialmente em linguagem de programação **Java e PHP**, tendo em vista que esta plataforma já é adotada pela Prefeitura no seu ambiente tecnológico.
f) Os sistemas integrados deverão ser implementados baseados em Banco de Dados relacional. (Os sistemas integrados quando da implementação, deverão suportar a plataforma de SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) **MS-SQL-Server**, tendo em vista que os bancos de dados (dados operacional) da Prefeitura estão nesta plataforma), o objetivo da solicitação, é para evitar transtorno na migração de dados.
g) Os sistemas deverão permitir a integração através de tecnologia padrão de comunicação WEB SERVICES, com os sistemas que por ventura venham á ser integrados.
h) Manter um histórico (logs) de acesso e alterações praticados por cada usuário dentro de todos os módulos de cada um dos sistemas;
i) Possuir estrutura controle e restrição de acessos e permissões, baseado em perfis de usuários;

33. AMBIENTE TECNOLÓGICO DA CONTRATANTE

A PREFEITURA MUNICIPAL padronizou em suas unidades o uso de alguns softwares e equipamentos de informática com o intuito de facilitar a assimilação de conhecimentos necessários ao seu uso, o que seria inviável ou muito mais difícil em ambiente sem padrões de software em funcionamento. Na padronização foi levada em conta a cultura dos funcionários com o uso da tecnologia, os produtos líderes de mercado em cada área, os custos dos produtos, a quantidade e o custo de mão de obra existente no mercado para consultoria e manutenção, a adequação dos produtos à realidade da Prefeitura, os softwares e equipamentos já existentes na PREFEITURA MUNICIPAL (de forma a preservar e melhor utilizar o que já foi investido), entre outros parâmetros, chegando-se à definição dos seguintes padrões de software e equipamentos para a Prefeitura:

A) Sistema operacional de estações de trabalho (cliente), ambiente gráfico: Windows, WinXP Professional (SP2) e Win7 Professional;
B) Sistema operacional gerenciador de rede: Windows 2000 Server e 2003 Server;
C) Banco de dados operacionais da Prefeitura em plataforma SQL-server 2000, com licença de uso da terceirizada.
D) **Código fonte dos Sub-sistemas: Arrecadação e Tributação Municipal**: (**SIAT-Desktop e Siat-Web)**, IPTU, Alvará ISSQN, Dívida ativa (Módulos de Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e, Módulo de Habite-se (Aderente ao PortoGeo (sistema de geoprocessamento)), Módulo de Alvará de Licença de Construção (Aderente ao PortoGeo); Módulo Formulários Padrões para Solicitações Tributárias e Administrativas; Módulo de Legislação;Declaração Eletrônica de ISSQN para Instituições Financeiras; Estrutura para Declarações Retificadoras e Relatórios de Auditoria; Módulo de Movimento Econômico; Módulo de Certidões Negativas de Débitos Fiscais;Módulo de Emissão de Guias de Tributos; Módulo de Emissão da Nota Fiscal Avulsa; Módulo de Licença de Abertura e Funcionamento; Módulo de ITBI; Declaração Eletrônica de ISSQN para Prestadores de Serviços; Declaração Eletrônica de ISSQN para Tomadores de Serviços;)), Sub-sistema **Semfaz On-line e Sub-sistema de Frota de Veículos.**

33.1 TECNOLOGIAS UTILIZADAS NA IMPLEMENTAÇÃO DOS APLICATIVOS QUE SÃO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA

A Prefeitura tem adotado em seu ambientes tecnológico, padrões, e ferramentas, que estão abaixo relacionados.

- **Sistema Operacional:**
  - a. Windows 7
- **Web Server:**
  - a. Apache;
  - b. Glassfish.
- **Linguagem de Programação:**
  - a. Java JEE;
  - b. SQL-SERVER;
  - c. Java Server page;
  - d. Html;
  - e. Java Script;
  - f. EL linguagem de expressão.
  - g. Java Server faces.
- **Ferramentas Gráficas:**
  - a. Flash;
  - b. Photoshop;
  - c. Firework;
  - d. Corel Draw;
  - e. Ilustrator.

- **Editor SQL:**
  a. Query Analyze/ SQL Server
- **Modelagem:**
  a. DB designer;
  b. Erwin.
- **Banco de Dados:**
  a. SGBD - Microsoft SQL Server 2008 Enterprise.

ANEXO I

33.2 Descrição dos conteúdos e módulos do sistema de arrecadação e tributação municipal-SIAT,existente na SEMFAZ (SIAT – DESKTOP – FROTAS E SEMFAZ ON-LINE), desenvolvido na plataforma (linguagem JAVA com Banco de dados SQL SERVER 2008)

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINIST. TRIBUTÁRIA – SIAT - Desktop

MÓDULO 1 – TABELAS AUXILIARES DO SISTEMA
1. Cadastro
2. Distrito
3. Setores
4. Quadra
5. Cidades
6. Bairros
7. Logradouros
8. Tipo de Logradouro
9. Logradouro
10. Níveis
11. Edifícios
12. Condomínios
13. Loteamento
14. Faces de Quadra
15. Cartório
16. Isenções
17. Dívidas
18. Taxas
19. Grupos e Atividades
20. Grupos
21. Subgroups
22. Atividades
23. Básico para Cálculo
24. Formula de Cálculo
25. M^2 Terreno
26. Trechos de Logradouros
27. M^2 de Construção
28. Valor do Hectare
29. Cálculo
30. Nível/Taxas
31. Melhorias
32. Relacionamento de Melhorias

33. Tabela Publicidade/Ocup. de Solo
34. Alíquota
35. Condições
36. Bancos e Agências
37. Bancos
38. Agências
39. Índices
40. Cotações
41. Baixa
42. Funcionários
43. Mensagens
44. Carnê
45. Notificação
46. Certidão
47. Alvará
48. Parâmetros do BIC
49. BIC
50. Tabelas Opcionais
51. Itens Opcionais
52. Manutenção de Tabelas
53. Banco de Dados
54. Tabelas do banco de dados
55. Colunas das Tabelas
56. Feriados
57. Serviços IRRF
58. Nível de Governo
59. Convênio Municipal
60. Serviços de Fiscais
MÓDULO 2 – CADASTRO
61. B.I.C
62. Imobiliário
63. Econômico
64. Rural
65. Habite-se
66. Contribuinte
67. Contador
68. Obras
69. Cadastro
70. Beneficiários
71. Individual
72. Por Grupo
73. Rateio
74. Cancelamento Rateio
75. Situação Financeira
76. Edital de Convocação
77. Contas Contábeis
78. Administração de Imóveis
79. Asfalto Comunitário

80. Cadastro
81. Consulta
82. Situação
83. Comunicado
84. Atualização
85. Regime Estimativa
86. Técnico
87. Opções de Dívida
88. Fórmulas
89. Relacionamento de Fórmulas
90. Relacionamento Funcionário / Taxas
91. Relacionamento Isenção / Tributo
92. Cadastro de Secretarias
93. Relacionamento de Processo
94. Cemitério
95. Cadastro de Cemitérios
96. Proprietário de Túmulo
97. Sepultamento
98. Averbação
MÓDULO 3 – CÁLCULOS
99. Cálculo
100. Emissão Carnê
101. Transferência de Bens e Imóveis
102. ITBI
103. Laudêmio
104. Remissão do Imobiliário
105. Gera Arquivo Bancário
MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO
106. Inclusão de Débitos
107. Baixas
108. Digitação
109. Estorno de Pagamento
110. Reabilitação de Cancelamento
111. Suspensão de Ajuizamento
112. Movimento Econômico
113. Alteração de Valores
114. Ajuizamento
115. Pagamento à Vista
116. Pagamento Normal
117. Cancelamento
118. Complemento do Arquivo Bancário
119. Procuradoria Fiscal
120. Atualização
121. Automática
122. Elimina Parcela Zero
123. Agrupa Dívida
124. Implantação de Débitos
125. Digitação

126. Atualização
127. Implantação de Auto de Infração
128. Digitação do Auto
129. Atualização do Auto
130. Movimentação do Convênio
131. Movimentação da Cobrança
132. Restituição
133. Emissão
134. Relação
135. Débito Automático
136. Envio Arquivo CNAB
137. Geração de Dados
138. Exportação
139. Importação
140. Relação de Importação
MÓDULO 5 – FISCALIZAÇÃO
141. Ordem de Serviço
142. Emissão
143. Movimentação
144. Relação
145. Recibo
146. Emissão do Recibo
147. Fechamento do Recibo
148. Relatório da Situação dos Recibos
149. Relatório dos Recibos Fechados e não Quitados
150. Termo de Início de Ação Fiscal
151. Selecionar Contribuinte
152. Emissão do Termo
153. Quadro p/ Apuração Fiscal
154. Relação das Ações Fiscais Emitidas
155. Lançamento da Ação Fiscal
156. Lançamento da Apuração
157. Demonstrativo da Conclusão Fiscal
158. Conciliação dos Valores
159. Cadastro Documento para Exame
160. Termo de Conclusão Fiscal
161. Auto de Infração
162. Atualização do Cadastro Mobiliário
163. Declaração Expontânea
164. Emissão da Declaração
165. Quadro Demonstrativo da Declaração
166. Relação das Declarações Emitidas
167. Notificação da Conclusão Fiscal
168. Emissão da Notificação
169. Movimentação da Notificação
170. Relação de Notificações Emitidas
171. Relação das Notificações por Situação
172. Registro do Livro Prestação de Serviço

173. Autorização de Nota Fiscal
174. Registro/Emissão da Autorização
175. Relação de Autorizações Emitidas
176. Cruzamento de Contribuintes e Sócios
177. Divergência de Valores
178. Enquadramento Micro Empresa
179. Acompanhamento da Produtividade Fiscal
180. Gratificação do Fiscal
181. Produtividade Fiscal
182. Levantamento Movimento Econômico
183. Lançamento de Notificações e Infrações
184. Lançamento de Notificações e Infrações
185. Situação da Notificação e Infrações
186. Relação de Infrações Apuradas
187. Situação Financeira das Ações Fiscais
188. Substituição Tributária
189. Cadastro de Contribuinte Substituto
190. Movimentação Contribuinte Substituto
191. Resumo da Substituição
MÓDULO 6 – ATENDIMENTO
192. Emissão de Segunda Via
193. Emissão de Taxas
194. Emissão de Alvará
195. Emissão de Nota Fiscal Avulsa
196. Comprovante Provisório
197. Consulta Débitos
198. Consulta Pagos
199. Consulta Integrada
200. Consulta Cálculo Imobiliário
201. Desmembramento de Valores
202. Consulta Número de Dívida
203. Consulta Arquivo Bancário
204. Movimento Econômico
205. ITBI
206. Transcrição do Cartório
207. Conferência da Transição
208. Atualização do Cadastro
209. Segunda Via do ITBI
MÓDULO 7 – DÍVIDA ATIVA
210. Gera Livro
211. Emissão do Livro
212. Notificação do Livro
213. Certidão de Dívida Ativa
214. Certidão Positiva/Negativa
215. Consulta Dívida Ativa
216. Por Contribuinte
217. Por Bic/Endereço
218. Integrada

219. Lançamento Contábil
220. Ajuizamento
221. Certidão de Execução
222. Relação das Execuções
223. Editor
224. Movimento de Ajuizamento
225. Relação Movimento Ajuizamento
MÓDULO 8 – PARCELAMENTO
226. Cálculo
227. Emissão
228. Cancelar
229. Consulta
MÓDULO 9 – RELATÓRIOS GERENCIAIS
230. Cadastro
231. IPTU
232. Completo
233. Resumido
234. Crítica
235. Dados para Conferência do Cálculo
236. Situação Cadastral
237. Relação Maiores/Menores Contribuintes
238. Relação Contribuintes/Imóveis
239. Relação de endereço/Imóveis
240. Carta de Isenção
241. Resumo de Lançamentos
242. ISS
243. Completo
244. Resumido
245. Por Atividade
246. Por Contador
247. Emissão de Certidões
248. Levantamento do Cadastro de Bic
249. Rural
250. Completo
251. Resumido
252. Contribuinte
253. Contador
254. Movimento Econômico
255. Alvarás Emitidos
256. Alvarás Solicitados
257. Administração de Imóveis
258. Contribuintes em Contencioso
259. Relação do Cadastro Municipal
260. Relação Domicilio Bancário
261. Certidão Comprobatória
262. Relação do BIC
263. Cálculo
264. Espelho do Cálculo

265. Comparativo
266. ITBI
267. Arrecadação
268. Receita
269. Arrecadação por período
270. Contribuintes que Pagaram
271. Conciliação do Valor Pago
272. Maiores Contribuintes
273. Movimentação de Baixa
274. Lançamento Contábil
275. Relação do Baixado
276. Arrecadação por Tributo
277. Baixa Automática
278. Relação ITBI Pagos
279. Relação da Receita Diária
280. Relatório da Receita do ISSQN
281. Cobrança
282. Situação do Financeiro
283. Resumo por Imposto/Dívida
284. Resumo por Situação
285. Resumo Dívidas
286. Maiores Devedores
287. Inadimplentes por Contribuintes
288. Inadimplentes por Cadastro de Bic
289. Notificação Financeira
290. Movimentação Implantação de Débitos
291. Situação Financeira ISS
292. Situação de Convênios
293. Etiquetas
294. Situação da Cobrança
295. Relação Débitos Suspensos
296. Maiores Notificações Emitidas
297. Inadimplentes do ISS Estimado
298. Situação do Parcelamento (IPTU do Exercício)
299. Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos
300. Inadimplência por tributo
301. Inadimplência dos Maiores Contribuintes
302. Relação da Cobrança
303. Gerenciais
304. Extrato do Contribuinte
305. Relação de Notas Fiscais Emitidas
306. Previsão da Receita
307. Resumo da Representatividade
308. Relação Contador/Contribuinte/Arrecadação
309. Posição do Parcelamento
310. Resumo das Notificações Emitidas
311. Resumo dos Lançamentos
312. Resumo de Lançamentos por Bairro

313. Relação da movimentação c/ Funcionário
314. Relação Orçamento ISSQN
315. Resumo da Arrecadação por Banco/Dívida
316. Relação da Alteração de Valores
317. Relação da Receita por Dívida
318. Relação dos Valores a Receber e Arrecadado
319. Parcelamento
320. Livro de Registro da Averbação
321. Auditoria
322. Alteração de Cadastro
323. Emissão de Guias/Documentos
324. Geração de Parcelamento
325. Navegação do Projeto
MÓDULO 10 – TIRA DÚVIDAS, PERGUNTAS MAIS FREQUENTES
3
326. Como analisar a estrutura dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal e verificar a existência de todos os campos obrigatórios de cada cadastro?
327. Como alterar parâmetros dos atributos de tabelas acessórias para cálculo de tributos?
328. Como listar o conteúdo dos atributos de tabelas para cálculo de tributos?
329. Como verificar se nos itens das tabelas foi registrado código do operador e data da operação. (Log.) dos registros alterados?
330. Como executar a rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebida pelos agentes arrecadadores?
331. Como Gerar dados para receita arrecadada para a contabilização?
332. Como gerar dados da receita arrecada para contabilização?
333. Como gerar relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento de movimentos enviados pelos agentes arrecadadores?
334. Como exibir informação das diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse oriundas da conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal?
335. Como exibir os procedimentos para registro da restituição de valores cobrados a maior ou indevidos?
336. Como gerar dados da receita arrecadada no período e a sua classificação para contabilização?
337. Como listar a tabela de classificação da receita e verificar se o relatório da receita está correto?
338. Se a contabilização é automática como exibir os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada?
339. Como selecionar o imóvel do contribuinte pessoa jurídica que contribua com ISS?
340. Como alterar o nome do proprietário no cadastro de contribuintes?
341. Como verificar no cadastro de contribuinte e imobiliário se a atualização de nome aparece em ambos os cadastros?
342. Como emitir certidão para imóvel, verificando a possibilidade de formatação de textos?
343. Como cadastrar um imóvel rural com dados de área e tipo de benfeitorias existentes?
344. Como Verificar o atualização do cadastro imobiliário?
345. Como Verificar a substituição do devedor no executivo fiscal?
346. Como identificar imóveis confortantes no cadastro imobiliário?
347. Como verificar no conta corrente os lançamentos e pagamentos realizados para um imóvel?

348. Como gerar processo fiscal diretamente no protocolo, verificando a integração entre os módulos de divida ativa e o conta corrente fiscal?
349. Como registrar inscrição de débito em dívida ativa para um imóvel, verificando a integração ente os módulos de divida ativa e o conta corrente fiscal para registro dessa inscrição?
350. Como gerar processo fiscal diretamente no protocolo, verificando a integração entre os módulos de divida ativa e o conta corrente fiscal?
351. Como emitir guia de ITBI para transferência imóveis, alertando a existência de débitos e imprimindo a guia com código de barras?
352. Como consultar alíquota aplicada e critério de cálculo de ITBI?
353. Como registrar no conta corrente a arrecadação das guias de ITBI, verificando se o sistema atualiza o novo proprietário dos imóveis no cadastro imobiliário e o endereço de correspondência?
354. Como protocolizar o requerimento para unificação de lotes confrontantes?
355. Como simular se o setor de estrutura aprovou o projeto de englobamento dos lotes registrado no protocolo e em seguida verificar o cadastro imobiliário o lote englobado?
356. Como verificar se o executivo fiscal está sendo atualizado para a nova inscrição fiscal?
357. Como emitir relatório dos registros ativos, inativos e baixados no cadastro imobiliário por contribuinte ou por imobiliário?
358. Como registrar a isenção de um contribuinte proprietário de um imóvel, por se tratar de ex - combatente?
359. Como exibir tabela de alíquota para cálculo de IPTU?
360. Como emitir guia e IPTU e taxas de serviços públicos para contribuinte isento?
361. Como emitir relação de imóveis beneficiados com isenção, imunidade e não incidência?
362. Como gravar relatório em disco rígido da própria estação de trabalho?
363. Como emitir relatório dos contribuintes com recursos em contencioso administrativo?
364. Como registrar a construção de um imóvel de alvenaria simples com 50m2 de área no terreno de 20.000 m2?
365. Como efetuar lançamentos para um novo exercício do IPTU e das Taxas de serviços Públicos?
366. Como verificar se o lançamento considerou o imóvel como territorial ou predial?
367. Como preparar modificações de texto a ser impresso nas notificações de lançamento de IPTU?
368. Como Verificar se houve mudança em relação ao lançamento do exercício anterior?
369. Como Verificar se o endereço para entrega da notificação é o mesmo endereço de correspondência?
370. Como Listar Planta Genérica de Valores de Imóveis?
371. Como Listar tabela de Tipos Especiais?
372. Como verificar o histórico do conta corrente fiscal para um imóvel, devido a um novo lançamento?
373. Como consultar o histórico do cadastro imobiliário para um imóvel?
374. Como emitir etiqueta de mala direta para contribuintes?
375. Como listar relação dos dias não úteis de um mês?
376. Como emitir tabela de logradouros do Município?
377. Como emitir tabela de infraestrutura viária?
378. Como emitir outras tabelas de parâmetros e fórmulas de cálculo utilizadas pelo sistema para o cálculo de tributos incidentes sobre imóveis, não citadas nas especificações do Cadastro Técnico Municipal?
379. Como exibir o extrato individualizado dos lançamentos de IPTU e Taxas de Serviços Públicos e o Demonstrativo de Cálculo do IPTU?

380. Como exibir o demonstrativo de cálculo do IPTU?
381. Como emitir relatórios analítico e sintético de lançamentos efetuados?... 574
382. Como consultar o tipo de construção na tabela e identificar o código referente relativo à alvenaria fina e popular?
383. Como selecionar terrenos e construídos e alterar seu cadastramento de tipo de construção para alvenaria finou popular?
384. Identificar terreno cuja área é de 10.000m2 e cadastrar a existência de um barracão para indústria com área de construção de 500m2?
385. Como identificar imóveis confortantes, que sejam residencial, e atualizar o uso, que passa de residencial para comercial?
386. Como emitir o aviso de lançamento e verificar seu conteúdo?
387. Como consultar o imóvel e verificar a alteração realizada?
388. Como selecionar um contribuinte autônomo e efetuar o lançamento de ISS?
389. Como estornar lançamento?
390. Como consultar a situação do lançamento da conta corrente fiscal?
391. Como emitir Carnê de pagamento de ISS para empresa prestadora de serviço?.
392. Como identificar no Cadastro Econômico (ISS) uma empresa e incluir para uma atividade secundária?
393. Como emitir relação de débitos de contribuintes inscritos em dívida ativa, executados ou não?
394. Como cadastrar uma empresa comercial, cujo sócio é um contribuinte devedor de IPTU listado no item anterior?.
395. Como consultar o registro de alvará e de taxas de vistoria e/ou licença para funcionamento de uma empresa?.
396. Como consultar cadastro de contadores?
397. Como listar empresas vinculadas a determinado contador?
398. Como enquadrar uma empresa como micro empresa?
399. Como consultar dados de uma empresas?
400. Como consultar agenda de vencimento de tributos?
401. Como reemitir edital de convocação de lançamento de IPTU e taxas de serviços públicos?
402. Como selecionar um imóvel e reemitir Carnê para pagamento parcelado de IPTU e taxas de serviços urbanos, com código de barras?
403. Como verificar a restrição de valor mínimo das parcelas?.
404. Como registrar no conta corrente fiscal a devolução pelo correio de um Carnê de pagamento de IPTU e Taxas de Serviços Públicos?.
405. Como emitir relatório analítico dos lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, por ordem alfabética de nome de contribuinte?
406. Como listar domicílio bancário dos contribuintes?.
407. Como consultar o lançamento e o edital de contribuição de melhoria?
408. Como consultar os critérios utilizados para os cálculos de valores da contribuição de melhoria?
409. Como listar a tabela de serviços e suas respectivas alíquotas?.
410. Como listar a tabela de atividades econômicas?
411. Como listar a tabela de faixas de valores por atividade econômica ou grupo de atividades?.
412. Como listar a tabela de alíquotas para lançamento dos tributos relacionados com o cadastro econômico(ISS, Taxas de Poder de Polícia)?
413. Como alterar a tabela de alíquotas?
414. Como listar os parâmetros para cálculos dos tributos relacionados com o cadastro econômico?

415. Como alterar os parâmetros para cálculos?
416. Como simular o cálculo do ISS para um período incompleto (menor que 12 meses), para um profissional liberal, prevendo desconto?
417. Como listar tabelas de taxas diversas?
418. Como incluir nova taxa?.
419. Como identificar no cadastro econômico, um registro da empresa construtora e verificar a regularidade dos pagamentos emitindo o Extrato da Posição financeira?
420. Como emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica?
421. Como emitir segunda via da guia de ISS de mês em aberto?
422. Como consultar um sócio de empresas e localizar um sócio contribuintede IPTU?
423. Como listar situação fiscal de uma empresa e dos sócios?
424. Como identificar um registro de notificação promovido pela fiscalização?650
425. Como exibir o auto de infração de uma empresa autuada?
426. Como exibir o auto de infração de uma empresa autuada?
427. Como emitir na impressora a ficha de campo para a fiscalização de um dos emitentes de notas fiscais?
428. Como disponibilizar a programação de fiscalização?
429. Como verificar a seleção de atividade a serem fiscalizadas e a distribuição de cargas de trabalho?
430. Como emitir extrato da ação de início de ação fiscal?
431. Como emitir extrato da ação de início de ação fiscal por contador?
432. Como emitir o relatório Sintético para gestão da fiscalização, por tributo, com as ações fiscais executadas?
433. Como exibir a autorização para emissão de talão de notas fiscais solicitadas?
434. Como exibir o registro de abertura do Livro do ISS?.
435. Como exibir as informações do conta corrente fiscal relativas ao lançamento do foro anual e registro de Laudêmio?
436. Como exibir a guia de lançamento de Laudêmio?
437. Como exibir o espelho do relatório relativo às contestações a lançamentos tributários?
438. Como identificar no conta corrente fiscal registros de impugnações a lançamentos para suspensão?
439. Como verificar o número do processo da impugnações a lançamentos no conta corrente fiscal?
440. Como exibir o extrato do contribuinte com pagamento em atraso de IPTU e Taxas de Serviços?
441. Como emitir o relatório de valores em divida ativa por contribuintes?
442. Como Parcelar em cinco parcelas débito inscrito no divida ativa?
443. Como incluir no domicílio bancário para envio das guias de recolhimento para débito automático em conta corrente?
444. Como emitir guias de recolhimento de parcelas?
445. Como registrar pagamento de duas parcelas e simular a inadimplência de outras?.
446. Como emitir o extrato da posição financeira?
447. Como emitir o relatório de alvarás concedidos?
448. Como emitir a Certidão de Divida Ativa e a petição de Ajuizamento para Inadimplentes em Divida Ativa?
449. Como identificar terrenos triangulares e localizar os registros do ajuizamento no conta corrente fiscal?
450. Como verificar registro dos processos de ajuizamento no conta corrente fiscal e exibir dados

relativos às custas judiciais e aos honorários das cobranças ajuizadas?
451. Como verificar datas de emissão e de recebimento do aviso da decisão?
452. Como exibir certidão de executivo fiscal e notificação de inscrição?
453. Como Emitir relatório da situação de adimplência e inadimplência relativos às cobranças emitidas a partir da divida ativa inscrita?
454. Como Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas?
455. Como Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções de alíquotas e base de cálculo efetuadas?
456. Como emitir relatório para análise gerencial da arrecadação por imóvel?
457. Como emitir relatório, por tipo lançamento, com percentual de inadimplência dos maiores contribuintes?
458. Como emitir relatório analítico dos maiores contribuintes?
459. Como emitir relatório dos maiores débitos cuja existência esteja suspensa informando a razão da suspensão e a data do evento?
460. Como emitir o relatório dos Débitos não inscritos em divida ativa, informando o tempo que se encontra no conta corrente fiscal sem registro de pagamento ou impugnação, identificando contribuinte, valor ou imóvel a que se refere?
461. Como exibir relatório de valores e a receber, em ordem decrescente, para o ISS: com valor do ISS fixo e valor do ISS variável, detalhados por atividade, média da atividade e percentual do valor recebido ou a receber?
462. Como exibir relatório de valores e a receber, em ordem decrescente, para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos: valor do IPTU e valor das Taxas, detalhados por setores de um bairro e totalizados por bairro, comparado esses valores com a média do setor e com a média do bairro?
463. Como emitir o relatório de alvarás concedidos?
464. Como emitir a relação de fiscais do município?.
465. Como emitir notificação de início da ação fiscal?.
466. Como emitir relatório sintético para gestão da fiscalização, por tributo, com as ações fiscais executadas?.
467. Como emitir relatório da receita diária de um período por tipo de receita, para identificar o pagamentos das taxas de poder da polícia?
468. Como emitir relatório de controle de inadimplentes?.
469. Como listar parâmetro utilizados para cálculo de acréscimo legais por pagamento em atraso?.
470. Como Emitir Notificação e Aviso de Cobrança?
471. Como Emitir Relatório de Valores em divida Ativa por Contribuinte?
472. Como Emitir Relatório de Notificação e Avisos de Cobrança Devolvidos?
473. Como Emitir Relatório de Maiores Notificações e Cobranças Emitidas?
474. Como Emitir Relatório de Análise gerenciada Cobrança por Imposto?
475. Como Consultar Valores em Dívida Ativa por Contribuintes, Ano de Inscrição e Tributo?.
476. Como Listar os Dados Necessários à Composição do Livro da Divida Ativa?
477. Como Alterar a Situação de um contribuinte para inativo?.
478. Como Emitir Relação com a quantidade de Inclusões, Baixas e Alterações de Cadastro Efetuados em um Período?
479. Como Emitir Relação para um Período, com a quantidade de Lançamentos e respectivos Valores por Tributo e Tipo de Lançamento?
480. Como Emitir Relação, por Setor Atividade e Período do Desempenho de Arrecadação dos Maiores Contribuintes?
481. Como Emitir Relatório Consolidado da Arrecadação por Agente Arrecadador e período?.

482. Como Emitir Relatório Para Análise da Arrecadação por Contribuinte?.
483. Como Emitir Relatório Para Análise Gerencial da Arrecadação por Bairro?
484. Como Emitir Relatório Para Análise Gerencial da Arrecadação por Atividade Econômica?.
485. Como Emitir Relatório Análise Gerencial da Arrecadação por Agente Arrecadador?.
486. Emissão de Relatórios por setor ou atividade, com percentual de Inadimplentes dos Maiores Contribuintes?.
487. Como Exportar Dados de um Relatório para Outro Software?
488. Emissão de Relatório referente a um Período, dos Débitos Baixados?.
489. Como Emitir Relatório Analítico da Programação das Ações Fiscais, e acompanhamento de sua Execução, Descriminando Percentuais de Ações, Independente ou não de ter Créditos Apurados?
490. Emissão de Relatório de Arrecadação da Receitas do ISS por Contribuinte e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais por exercício selecionado?
491. Emissão de Relatório Sintético de Arrecadação das receitas IPTU e Taxas de serviços diversos?.
492. Como exibir a tabela de Alíquotas para Cálculo(IPTU, ISS, Rural, etc.)?
493. Como emitir relatório analítico para análise gerencial da arrecadação por atividade econômica, com cálculos dos percentuais de participação?.
494. Como emitir relatório para análise gerencial da arrecadação acumulada por agente arrecadador, com cálculos dos percentuais de participação?
495. Como emitir relatório (por setor ou atividade, por imóvel, por tributo), com percentual de inadimplência dos maiores contribuintes?.
496. Como emitir relatório, referente a um período, dos débitos baixados, por ordem de valor?
497. Como Verificar se o conta corrente fiscal possui o registro da nova situação de débito do Imóvel?.
498. Como verificar o espelho do lançamentos das taxas?.
499. Como listar os dados registrados na conta fiscal, devido à ação de devolução de carnês e como emitir relatório sintético por bairro dos lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa?.
500. Como emitir relatório de arrecadação das receitas de ISS por contribuinte e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado?.
501. Como verificar um registro sobre ajuizamento no conta corrente fiscal?.
502. Como emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade?.
503. Como verificar atualização de código do proprietário?
504. Como registrar a decisão para um dos processos considerando que o pleito foi deferido, é favorável ao contribuinte e reduz o valor da obrigação?.
505. Como recalcular o valor da obrigação no conta corrente fiscal, exibindo histórico das alterações a lançamentos?
506. Como listar as decisões exaradas e emitir notificação informando ao contribuinte da decisão de indeferimento?
507. Como atualizar os dados cadastrais do contribuinte para adequá-la ao novo valor?.
508. Como consultar as alterações realizadas no conta corrente fiscal?
509. Como identificar o processo de impugnação a lançamento previsto na ADT que foi indeferido e verificar o registro da decisão?.

33.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTAÇÃO

MUNICIPAL - AMBIENTE SEMFAZ ONLINE	
Solução Online	
6. Módulo da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-NFS-e (contribuinte)	
1.	O sistema deve permitir o acesso por meio de login e senha e/ou certificado digital previamente cadastrados no sistema de adesão a NFSe e Sistema de Informação Eletrônica;
2.	O sistema deve identificar tipo de empresa pelo seu cadastro, se é ME, EPP ou SIMPLES NACIONAL;
3.	O sistema deve bloquear acesso do usuário quando o usuário errar 3 (três) vezes sua senha;
4.	O sistema deve verificar se os dados que o usuário está informando são válidos;
5.	O sistema deve verificar se a Inscrição Municipal informada está vinculada com o CPF informado;
6.	O sistema deve ter controle de acesso com geração de chaves com imagem para evitar robô (captcha) e permitir o usuário o atualize a qualquer momento;
7.	O sistema deve permitir que o usuário consiga recuperar a senha utilizando o e-mail como confirmação do link de redefinição de senha;
8.	O sistema deve validar o usuário através do acesso do login, caso este esteja com o seu cadastro paralisado, inativo, suspenso e etc;
9.	O sistema deve verificar o perfil de acesso que o usuário que está logando, para habilitar seus respectivos módulos;
10.	O sistema deve possuir tipo de usuário para poder restringir o perfil de acesso.
b)	**Adesão ao Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e**
11.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre como Representante Legal da Empresa (*Usuário Master)* onde posteriormente poderá ser intimado/notificado eletronicamente.
12.	Na finalização do cadastro o sistema deve verificar se a empresa informada está no Cronograma de Adesão à NFS-e da Instrução Normativa n.º 02/2014, se a empresa foi reativada ou se a empresa é nova e possui alvará lançado.
13.	O sistema deve gerar uma multa de Adesão Extemporânea caso a empresa não tenha aderido ao Sistema de Intimação Eletrônica fora do prazo estabelecido e notificar Representante Legal da Empresa (Usuário Master) por e-mail.
14.	O sistema deve liberar o acesso da NFS-eparas as empresas reativadas e as novas empresas que possuem alvará lançado e liberar o acesso da NFS-e a empresas autorizadas deve gerar Autorização para Emissão do Documento Recibo Provisório de Serviço – AED-RPS com uma limite de 50 RPS iniciais, Chave de Acesso ao Web Service, Termo de Adesão ao Sistema de Intimação Eletrônica - TSIEL e Autorização de Emissão de NFS-e , e notificar o Representante Legal da Empresa (Usuário Master) por e-mail.
15.	O sistema deve habilitar a consulta do Cronograma de Adesão à NFS-e para as empresas enquadradas e que se cadastrou no Sistema de Intimação Eletrônico.
16.	O sistema deve informar: se a empresa está Dentro ou Fora do Prazo para Aderir aos SNFS-e ou se esta deixou de aderir no prazo estabelecido.
17.	O sistema de permitir que o usuário que estão dentro do prazo, ou que pagaram a multa ou que entrou com recurso à multa ou Revel possa preencher o cadastro de Adesão ao SNFS-e .
18.	O sistema deve informar o dia (útil) para apresentar a documentação necessária e habilita para o usuário o horário do que será efetuado o atendimento.
19.	O sistema permitirá 100 (cem) agendamentos diários, ultrapassando o limite diário será preenchidos as próximas dadas uteis.
20.	O sistema deverá gerar o Termo de Adesão, Requerimento de Senha Web e Autorização para Emissão de NFS-ena conclusão da Adesão e deverá enviar um e-mail para o *Usuário Master* da Empresa.
21.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima o Termo de Adesão gerados.

22.	O sistema deve validar a consulta do Termo de Adesão a NFS-e
23.	O sistema deve permitir que o usuário reagende uma nova data para entregado dos documentos da Adesão á SNFS-e a SEMFAZ com 3 (três) dias de antecedência.
24.	O sistema deve validar os dados do reagendamento com dados a serem informados e se o dia e horário informado ultrapassam 100 (cem) agendamentos diários.
25.	O sistema deve enviar e-mail do novo reagendamento ao *usuário master.*
26.	O sistema deve possui uma área de consulta/acompanharà situação do Protocolo de Adesão ao SNFS-e que deverá especificar todos os procedimentos feitos como adesão, agendamento, entrega de documentação, análise da documentação e suas respectivas datas e horários.
27.	O sistema deve disponibilizar para o usuário a impressão da Multa por Adesão Extemporânea e a Notificação gerada quando este faz a Adesão Extemporânea.
28.	O sistema deve permitir que o usuário gere a impugnação da Multa por Adesão Extemporânea, onde deverá informar os dados contestando a multa e no final o sistema gerará o Termo de Impugnação Administrativa à Multa por Solicitação de Adesão Extemporânea ao Sistema Nota Fiscal de Serviços Eletrônica TISE para a formalização de Processo.
29.	O sistema deve possui uma área de consulta/acompanhar à situação do Julgamento da Impugnação da Multa por Adesão Extemporânea deverá especificar todos os procedimentos feitos e seus respectivos horários como Abertura, Encerramento e Julgado e habilitar impressão do Termo de Julgamento (TJME).
c)	**Gerar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e**
30.	O sistema deve fornecer o número sequencial da Nota a ser gerada, assim como a sua data de emissão com base no horário do servidor.
31.	O sistema deve informar a obrigatoriedade do ISSQN conforme cadastro da empresa que está gerando a NFS-e.
32.	O sistema deve permitir queo usuário informe a competência, validando se a competência informada é válida ou se é posterior da data atual.
33.	O sistema deve validar o documento (CPF/CNPJ) do tomador informado.
34.	O sistema deve verificar se o CNPJ informado já existe cadastrado na base de dados da Prefeitura, caso existe deverá carregar este dados caso contrário o sistema deve habilitar campos para que o usuário cadastre o Tomador de Serviços.
35.	O sistema deve permitir que o usuário e edite o cadastro do Tomador de Serviço exceto os dados como CNPJ/CPF e Inscrição Municipal.
36.	O sistema deve validar os dados do cadastro do tomador de serviços.
37.	O sistema deve verificar se o e-mail do tomador é válido.
38.	O sistema deve disponibilizar todos os países conforme tabela do BACEN quando a origem do tomador de serviço for de outro país sem ser o Brasil.
39.	O sistema deve permitir que o Tomador de Serviço estrangeiro selecione o tipo de documento passaporte ou outro documento de identificação do país de origem.
40.	O sistema deve disponibilizar a lista de serviço para que o usuário selecione a atividade do serviço que está sendo prestado.
41.	O sistema deve habilitar os campos Código de Obra e ART quando o usuário selecionar uma atividade dos Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, hoje seja do Item 007.001 ao 007.022.
42.	O sistema deve deixar habilitar a dedução quando o usuário informar uma atividade que permite fazer deduções.
43.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o Local da Prestação do Serviço e caso seja fora do Município de Porto Velho carregue os Município conforme Base de dados dos Correios.
44.	O sistema deve permitir que o usuário faça a descrição do serviço com o limite de até 2000 caracteres.

45.	O sistema deve permitir que o usuário informe o valores do serviço e com base nos valores informado calcule o valor do imposto com base na alíquota do contribuinte logado.
46.	O sistema deve validar dados negativos e zerados dos valores informados.
47.	O sistema deve permitir que o usuário informe demais valores dos impostos federais.
48.	O sistema deve permite que o usuário informe intermediário na NFS-e.
49.	O sistema deve validar CNPJ do intermediário informado.
50.	O sistema deve permitir que o usuário limpe todos campos que foram preenchidos.
51.	O sistema deve possuir a funcionalidade de informar retenção da NFS-e.
52.	O sistema deve fazer a validação de todos os dados da NFS-e antes de salvar.
53.	O sistema deve enviar um e-mail com o link da NFS-e gerada ao tomador de serviço.
54.	O sistema deve habilitar impressão da NFS-e quando concluído sua geração.
55.	O sistema deve atualizar página e habilitar os campos com o número sequencial.
d)	**Imprimir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica- NFS-e**
56.	O sistema deve permitir que o usuário imprima a NFS-e informada.
57.	O sistema deve fazer a validação do número da NFS-e informada.
e)	**Realizar Cancelamento proveniente de Substituição**
58.	O sistema deve fazer a validação da NFS-e que deseja fazer o cancelamento por substituição.
59.	O sistema deve exibir os dados das NFS-e antes de habilitar sua edição.
60.	O sistema deve habilitar os dados da NFS-e após confirmação do usuário, exceto os dados principais.
61.	O sistema deve permitir a edição dos dados da NFS-e reabilitada.
62.	Após a conclusão do cancelamento por substituição o sistema cancela a NFS-e informada e gera uma nova sequencial ao NFS-e vinculando com a Nota cancelada.
63.	O sistema deve emitir um link da nova NFS-e ao e-mail do tomador de serviço.
64.	O sistema deve verificar a situação do movimento da empresa, caso esteja encerrado o sistema deve fazer a retificação do movimento.
65.	O sistema deve gerar um movimento complementar quando a retificação a maior e disponibilizar para o usuário a guia complementar para impressão.
f)	**Realizar Cancelamento proveniente de Inexecução de Serviço**
66.	O sistema deve fazer a validação da NFS-e que deseja fazer o cancelamento por Inexecução de Serviço.
67.	O sistema deve exibir os dados das NFS-e antes de habilitar o campo de motivação.
68.	O sistema deve habilitar campo para que o usuário informa a motivação do cancelamento por Inexecução de Serviço.
69.	Após a confirmação do cancelamento o sistema deve validar se o campo da motivação está vazio e caso contrário deve cancelar a NFS-e informada e enviar um e-mail ao Tomador de Serviço informando o cancelamento da Nota e envia um e-mail ao Usuário Master da empresa um link para impressão do Termo Declaratório de Inexecução de Serviço – TDIS e o habilita para impressão.
g)	**Consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica – NFS-e**
70.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios por NFS-e específica.
71.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e em que foi Prestador/Tomador.
72.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e de terminado CPF/CNPJ do Tomador de Serviços.
73.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por faixa.
74.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por Situação (Normal, Cancelada e Retida).
75.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por Competência.

76.	O sistema deve possuir um Totalizador da Pesquisa realizada.
77.	O sistema deve listar as NFS-e da pesquisa efetuada e disponibiliza-la para impressão.
h)	**Consultar Guias de Informação e de Pagamento**
78.	O sistema deve permitir que o usuário faça o encerramento manual.
79.	O sistema deve disponibilizar as guias de recolhimento para impressão após o encerramento manual e automático.
80.	O sistema deve permitir que o usuário imprima as guias de informação simplificada e detalhada por Ano/Competência.
i)	**Verificar Autenticidade das NFS-e**
81.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da NFS-e expedida.
82.	O sistema deve validar os dados informados.
83.	O sistema deve exibir a NFS-e informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
j)	**Gerenciar Créditos Provenientes das NFS-e Tomadas (Incentivo Fiscal)**
84.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre e a confirmação do cadastro deve se dá através do e-mail.
85.	O sistema deve ter um acesso de login para os cadastros efetuados.
86.	O sistema deve validar dados do login.
87.	O sistema deve bloquear o usuário que errar 3(três) seguidas o usuário/senha.
88.	O sistema deve exibir um extrato totalizando todas as informações provenientes das NFS-e Tomadas com os seus respectivos créditos gerados.
89.	O sistema deve disponibilizar as regras de utilização deste serviço.
90.	O sistema deve permitir que o usuário consulte e imprime as NFS-es tomadas.
91.	O sistema permite que o usuário atualize os dados do seu cadastro.
92.	O sistema deve permitir que o usuário faça a indicações dos imóveis para abatimento do IPTU.
93.	O sistema deve exibir a relação dos imóveis indicado e os créditos abatidos.
94.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre e a confirmação do cadastro deve se dá através do e-mail.
k)	**Consultar Lotes de Recibo Provisório de Serviços transmitidos ao Web Service da Prefeitura para conversão em NFS-e**
95.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Período.
96.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Lote.
97.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Protocolo.
98.	O sistema deve exibir as NFS-e do Lote pesquisado e habilitar as NFS-e para impressão.
99.	O sistema deve disponibilizar o Modelo do RPS para Download.
l)	**Converter Recibo Provisório de Serviço em NFS-e manual**
100.	O sistema deve validar o número do RPS informado.
101.	O sistema deve habilitar os campos para informação dos dados quando o RPS informado for válido.
102.	O sistema deve aplicar as regras de gerar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica na conversão manual do RPS.
103.	O sistema deve gerar a NFS-e na conclusão da emissão da NFS-e e emitir um e-mail para o Tomador de Serviço com o link da nota gerada, deve habilitar impressão da Nota e deve vincular a Nota expedida com o número do RPS informado.
m)	**Retificar Movimento Encerrado e Pago**
104.	O sistema deve validar se a competência informada.
105.	O sistema deve habilitar o movimento da competência informada para retificação.

106.	O sistema deve permitir que o usuário retifica (inclua, cancele) as NFS-e do movimento reabilitado.
107.	O sistema deve controlar a quantidade de vezes que o usuário está solicitando a retificação.
108.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a retificação e o sistema deve validar se o movimento foi para maior ou menor.
109.	O sistema deve gerar um DAM complementar quando o movimento retificado for para maior.
110.	O sistema deve gerar um Termo de Compensação quando o movimento retificado for para menor.
n)	**Consultar Compensações**
111.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento/impressão dos Termos de Compensação Expedidos.
112.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento das decisões expedidas.
113.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento da movimentação dos créditos gerados provenientes da compensação.
114.	O sistema deve disponibilizar uma área para aceite dos julgamentos de compensação e recurso.
o)	**Tira Dúvidas**
115.	Reunir em uma única área todos os documentos como Leis, Manuais, Vídeo Aulas e Arquivos provenientes da NFS-e.
116.	Permite que o usuário baixe os arquivos disponibilizados.
2.	**Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal**
a)	**Declaração de ISSQN para Prestadores de Serviços**
117.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal das Notas Expedidas.
118.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
119.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
120.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
121.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
122.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de um movimento encerrado.
123.	O sistema deve permitir que o usuário importe o xml das Notas Emitidas.
124.	O sistema deve disponibilizar atualizado o Manual de Importação.
b)	**Declaração de ISSQN para Tomadores de Serviços**
125.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal das Notas Tomadas.
126.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
127.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
128.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
129.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
130.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de uma escrituração fiscal feitas.
c)	**Declaração de ISSQN para Instituições Financeiras**
131.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal dos serviços prestados conforme plano de conta COSIF.
132.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
133.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
134.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
135.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
136.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de um movimento encerrado.
3.	**Módulo Nota Fiscal de Serviço Avulsa**
a)	**Gerar Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**

137.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CPF do Prestador de Serviço.
138.	O sistema deve validar o CPF do Prestador informado.
139.	O sistema deve permite que o usuário informe o CPF/CNPJ do Tomador de Serviço.
140.	O sistema deve validar o CPF/CNPJ do Tomador informado.
141.	O sistema deve permitir que o usuário selecione a atividade do serviço prestado.
142.	O sistema deve permitir que o usuário adicione n item de serviço juntamente com sua descrição.
143.	O sistema deve permitir que o usuário remova os itens já incluídos.
144.	O sistema deve calcular o valor do ISSQN com base no valor total do serviço prestado.
145.	O sistema deve validar os dados e valores informados antes gerar a Nota.
146.	O sistema deve verificar o regime de tributação do prestador de serviço e aplica a regra de negócio específica do município de Porto Velho.
147.	O sistema gera a guia de recolhimento do imposto quando o prestador não for regime de estimativa fixa.
148.	O sistema verifica se o prestador que possui estima fixa está em dia, caso favorável a Nota Fiscal Avulsa é exibida para impressão, caso contrário o sistema disponibiliza a guia de recolhimento do imposto.
b)	**Imprimir Nota Fiscal de Serviço Avulsa–NFSa**
149.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados para impressão da NFSa.
150.	O sistema deve validar os dados informados.
151.	O sistema deve verificar a compensação do pagamento do imposto da NFSa informada.
152.	O sistema deve habilitar a NFSa informada para impressão.
c)	**Edição da Nota Fiscal de Serviço Avulsa –NFSa**
153.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da NFSa que deseja editar.
154.	O sistema deve validar os dados informados.
155.	O sistema deve verificar se a NFSa informada não está paga, assim habilita os dados para edição, caso o imposto esteja paga o sistema não deve permitir edição da Nota.
156.	Habilitada a NFSa para edição, o sistema deve bloque a edição dos dados essenciais e aplicar a mesmas regras de geração de Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa.
157.	O sistema deve validar os dados da NFSa editada antes salvar.
158.	O sistema deve emitir uma mensagem informando o usuário que a NFSa foi alterada com sucesso.
d)	**Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do ISSQN gerado**
159.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da NFSa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento da Nota Fiscal de Serviço Avulsa gerada.
160.	O sistema deve validar os dados informados.
161.	O sistema deve habilita guia para impressão.
e)	**Verificar a Autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**
162.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da NFSa expedida.
163.	O sistema deve validar os dados informados.
164.	O sistema deve exibir a NFSa informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
4.	**Módulo de Licença de Funcionamento Anual**
a)	**IV. *Emitir Segunda Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento e Licença de Funcionamento Anual***
165.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento das taxas de Licença de Localização e Funcionamento.

166.	O sistema deve validar os dados informados.
167.	O sistema deve habilita guia para impressão.
b)	**V. *Verificar a autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento e Licença de Funcionamento Anual***
168.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento.
169.	O sistema valida os dados informados.
170.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
c)	**VI. *Segunda Via da Licença de Funcionamento e Evento***
171.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa e a competência da Licença.
172.	O sistema valida os dados informados.
173.	O sistema habilita a Licença de Funcionamento e Evento para impressão.
d)	**VII. *Disponibilizar o Cronograma de Lançamento e Suspensão da Licença de Funcionamento Anual***
174.	O sistema deve disponibilizar um ambiente de acompanhamento dos lançamentos da Licença de Funcionamento Anual.
175.	O sistema deve disponibilizar um ambiente de acompanhamento dos lançamentos da Suspensão da Inscrição Mobiliária Anual.
5.	**Módulo Legislação**
a)	**VIII. *Consulta legislação da Fazenda por tipo de norma (Específica)***
176.	O sistema deve disponibilizar os tipos de normas existentes para que o usuário selecione.
177.	O sistema deve disponibilizar o ano para seleção.
178.	O sistema deve permitir a consulta da norma seleciona.
179.	O sistema deve exibir o resultado da consulta e disponibilizar o arquivo pdf da legislação assim como os seus anexos para impressão.
180.	O sistema deve permitir que o usuário limpe o resultado da consulta realizada.
b)	**IX. *Consulta legislação da Fazenda por palavra (Avançada)***
181.	O sistema deve permitir que o usuário informe determinada palavra que deseja buscar.
182.	O sistema deve exibir o resultado da consulta disponibilizando a descrição do texto onde se encontra a palavra informada na pesquisa e disponibilizar o arquivo pdf da legislação assim como os seus anexos para impressão.
6.	**Módulo de IPTU**
a)	**X. *Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do IPTU***
183.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Imóvel deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento IPTU.
184.	O sistema deve validar os dados informados.
185.	O sistema deve verificar o período da consulta e habilita guia para impressão conforme benefícios definidos na Legislação do Município de Porto Velho. Exemplo de benefícios (Cota Fácil IPTU + TRSD), Cota Única – individualizada por imposto/taxa e Guias de parcelamento.

b) XI.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal de Foros***
186.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados Imobiliário que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento FOROS.
187.	O sistema deve validar os dados informados.
188.	O sistema deve habilita guia para impressão.
c) XII.	***Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal de Foros***
189.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
190.	O sistema valida os dados informados.
191.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
d) XIII.	***Consulta débitos provenientes de IPTU***
192.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados Imobiliários que deseja consultar débitos.
193.	O sistema valida os dados informados.
194.	Caso exista débito para a inscrição consultada o sistema disponibiliza o relatório para impressão.
7.	**Módulo de ITBI**
a) XIV.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do ITBI***
195.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Imóvel que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento de ITBI.
196.	O sistema deve validar os dados informados.
197.	O sistema deve habilita guia para impressão.
b) XV.	***Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal de ITBI***
198.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
199.	O sistema valida os dados informados.
200.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
c) XVI.	***Declaração para Lançamento de ITBI de Imóvel Urbano (Uso Cartórios)***
201.	O sistema permite acesso para lançamento apenas ao funcionário do cartório devidamente autorizado.
202.	O sistema habilita o formulário para preenchimento da Declaração para Lançamento de ITBI.
203.	O sistema valida os dados informados e gera a guia de recolhimento do imposto e disponibiliza para impressão.
204.	O sistema permite que o usuário limpe os dados informados.
205.	O sistema permite que o usuário imprima a segunda via da guia gerada.
206.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a Declaração gerada.
207.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte o documento CPF/CNPJ do adquirente.
208.	O sistema deverá permitir que o usuário cadastre o Adquirente.
8.	**Módulo Alvará Provisório**

a)	**XVII. *Emitir Termo de Alvará Provisório***
209.	O sistema deve permitir que o usuário preencha um formulário do Termo do alvará provisório.
210.	O sistema deve validar os dados e gerar uma nova Inscrição Municipal e disponibilizar o Termo para impressão.
b)	**XVIII. *Acesso dedicado ao Corpo de Bombeiro para cadastrar o Termo de Vistoria.***
211.	O sistema deve existir um acesso de login para o servidor responsável do Corpo de Bombeiro que fará o registro de vistoria.
212.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte a empresa desejada.
213.	O sistema deverá permitir que o usuário informe o Termo de Vistoria que foi feito e salvar essa informação.
214.	O sistema valida os dados informados e emite uma mensagem de sucesso.
c)	**XIX. *Acesso dedicado a JUCER para cadastrar o CNPJ e NIRE da empresa.***
215.	O sistema deve existir um acesso de login para o servidor responsável da JUCER para cadastrar o CNPJ da empresa e o NIRE.
216.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte a empresa desejada.
217.	O sistema deverá permitir que o usuário informe o CNPJ e NIRE gerado pelo JUCER e salvar essa informação.
218.	O sistema valida os dados informados e emite uma mensagem de sucesso.
d)	**XX. *Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Alvará Provisório.***
219.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento da taxa do Alvará Provisório.
220.	O sistema deve validar os dados informados.
221.	O sistema deve habilita guia para impressão.
e)	**XXI. *Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Alvará Provisório.***
222.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
223.	O sistema valida os dados informados.
224.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
f)	**XXII. *Emitir o Termo de Alvará Provisório.***
225.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Termo gerado.
226.	O sistema valida os dados informados.
227.	O sistema habilita o arquivo pdf do Alvará Provisório para impressão.
g)	**XXIII. *Verificar a Autenticidade do Alvará Provisório.***
228.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade do Alvará Provisório expedido.
229.	O sistema deve validar os dados informados.
230.	O sistema deve exibir os dados do Alvará Provisório informado e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.

9.	**Módulo de Certidões Negativas de Débitos**
a)	**XXIV. *Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais Imobiliários (Imóvel)***
231.	O sistema deve permitir que o usuário informe a inscrição do imóvel que deseja emitir a CND.
232.	O sistema deve validar os dados informados.
233.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
234.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
235.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.
b)	**XXV. *Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários (Pessoa Jurídica)***
236.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CNPJ da empresa que deseja emitir a CND.
237.	O sistema deve validar os dados informados.
238.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
239.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
240.	O sistema deve verificar o documento informado possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.
c)	**XXVI. *Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais de Pessoa Física***
241.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CPF da pessoa física que deseja emitir a CND.
242.	O sistema deve validar os dados informados.
243.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
244.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
245.	O sistema deve verificar o documento informado possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.
d)	**XXVII. *Verificar a Autenticidade da Certidão Negativa Expedida***
246.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da Certidão Negativa de Débitos expedida.
247.	O sistema deve validar os dados informados.
248.	O sistema deve exibir os dados da Certidão Negativa de Débitos informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
10.	**Módulo Parcelamento**
a)	**XXVIII. *Consultar Parcelamento de Tributos Municipais Mobiliários (Pessoa Jurídica)***

249.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CNPJ da empresa que deseja consultar parcelamentos.
250.	O sistema deve validar os dados informados.
251.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
b) XXIX.	***Consultar Parcelamento de Tributos Municipais Imobiliários (Imóvel)***
252.	O sistema deve permitir que o usuário informe a inscrição do Imóvel que deseja consultar parcelamentos.
253.	O sistema deve validar os dados informados.
254.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
c) XXX.	***Consultar Parcelamento de Tributos Municipais da Semtran***
255.	O sistema deve permitir que o usuário informe à inscrição que deseja consultar parcelamentos.
256.	O sistema deve validar os dados informados.
257.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
11.	**Módulo Formulário**
a) XXXI.	***Disponibilizar formulário para solicitações Tributárias e Administrativas***
258.	O sistema deve disponibilizar formulário de solicitações tributárias e administrativas para preenchimento online.
259.	O sistema deve validar dados dos informados antes salvar.
260.	O sistema deve disponibilizar para impressão o formulário que preenchido e validado os campos informados.
12.	**MóduloLayout Front-End (Sítio)**
a) XXXII.	***Menu Inicial***
261.	O sistema deve apresentar uma interface limpa, amigável e com as informações bens distribuídas no menu inicial.
262.	O sistema deve ter um layout responsivo.
b) XXXIII.	***Menu Serviço***
263.	O sistema deve disponibilizar em um único lugar todos os serviços disponíveis no sistema online.
264.	O sistema deve informar o Módulo e Submódulo descritivos de todos os serviços disponíveis.
c) XXXIV.	***Menu Suporte***
265.	O sistema deve disponibilizar uma área de dúvida frequentes que permite o usuário visualizar as perguntas e respostas dos serviços disponibilizados.
266.	O sistema deve disponibilizar uma área com os manuais para download.
267.	O sistema deve disponibilizar uma área de download.
d) XXXV.	***Menu Atendimento***
268.	O sistema deve disponibilizar uma área para que o usuário abra um chamado.
269.	O sistema deve validar os dados do chamado solicitado.
270.	O sistema deve gerar um número de protocolo e enviar um e-mail confirmando que o registro do

	chamado.
271.	O sistema deve disponibilizar um acompanhamento do chamado solicitado.
272.	O sistema deve disponibilizar um local informando os telefones institucionais.
e) XXXVI.	***Menu Sobre***
273.	O sistema deve disponibilizar informações sobre a instituição.
274.	O sistema deve disponibilizar a estrutura organizacional/departamental da SEMFAZ.
f) XXXVII.	***MenuWebMail***
275.	O sistema deve disponibilizar acesso ao e-mail institucional da SEMFAZ.
(Interface SEMFAZ)	
1.	**Módulo Atualização Cadastral**
a) XXXVIII.	***Módulo para Recepcionar e Analisar documentos dos Agendamentos da Adesão à NFS-e***
276.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
277.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
278.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
279.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
280.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
281.	O sistema deve permitir que o usuário consulte os agendamentos por protocolo e dia.
282.	O sistema deve mostrar os agendamentos do dia.
283.	O sistema deve permitir que o usuário inicie a atendimento.
284.	O sistema deve permitir que o usuário realize o reagendamento.
285.	O sistema deve permitir que o usuário informe os documentos que foram entregues pelo contribuinte e gere o Termo de Recebimento de Documentos TRD e envie para o *usuário máster* um e-mail com link para impressão do documento.
286.	O sistema deve disponibilizar o Termo de Recebimento de Documento TRD para impressão.
287.	O sistema deve permitir que o usuário faça a análise das empresas que já entregaram os documentos.
288.	O sistema deve permitir que o usuário consulte um determinado usuário ou por situação da análise.
289.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a análise emitindo o parecer de Deferido, Indeferido ou Indeferido com reanálise.
290.	O sistema deve habilitar o campo motivação quando o usuário selecionar parecer de Indeferido com ou sem reanálise.
291.	O sistema deve notificar via e-mail o *usuário máster,* disponibilizando o link para definição da senha web, assim como a Autorização para Emissão do Documento Recibo Provisório de Serviço – AED-RPS com uma limite de 50 RPS iniciais, Chave de Acesso ao Web Service e Autorização de Emissão de NFS-e quando o usuário logado deferir a análise.
292.	O sistema deve notificar via e-mail o *usuário máster* a decisão de indeferimento com ou sem reanálise e disponibilizar o link para impressão dos seus respectivos termos.
b) XXXIX.	***Gerenciamento dos Representantes Legais (Usuário Master)***
293.	O sistema deve permitir que o usuário consulte o *usuário máster* de uma determinada empresa.
294.	O sistema deve permitir que o usuário possa alterar os dados do *usuário máster* da empresa informada.

295.	O sistema deve permitir que o usuário reenvie o e-mail da Adesão ao Sistema de Intimação Eletrônica ao e-mail do *usuário máster.*
296.	O sistema deve permitir visualizar os dados da Adesão do *usuário máster* selecionado.
297.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o Termo de Adesão ao SIEL – TSIEL da empresa informada.
298.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação pós deferimento de uma determinada empresa, onde deve ser possível ver a Chave de Acesso do Web Service, a data de início para emissão de NFS-e.
299.	O sistema deve permitir que o usuário altere a data de início para emissão de NFS-e.
300.	O sistema deve validar a nova data de emissão informada.
301.	O sistema deve permitir que o usuário reencaminhe todos os e-mails de Adesão à NFS-e de uma determinada empresa.
c) XL.	***Módulo para Julgar as Multas por Adesão Extemporânea***
302.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
303.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
304.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
305.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
306.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
307.	O sistema deve permitir o usuário consulte Impugnações realizadas e aplique filtros.
308.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
309.	O sistema deve permitir que o usuário selecione a impugnação que deseja julgar.
310.	O sistema deve permitir que o usuário busque no sistema de Protocolo o processo de Impugnação.
311.	O sistema deve vincular o número do processo de impugnação a impugnação selecionada.
312.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do julgamento e permiti salvar.
313.	O sistema deve permitir que o usuário encerre o julgamento já concluído.
314.	O sistema deve validar dados do julgamento a encerrar.
315.	Encerrado o julgamento o sistema deve habilitar julgamento para homologação do chefe do departamento.
316.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento homologue procedente ou improcedente a minuta do julgamento.
317.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento.
318.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
2.	**Módulo de Relatórios Gerenciais**
a) XLI.	***Módulo de Relatórios de Auditoria utilizando Business Intelligence (BI)***
319.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de NFS-e
320.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal
321.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa
322.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Licença de Funcionamento Anual
323.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Legislação
324.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo IPTU
325.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo ITBI
326.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Alvará Provisório
327.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Certidões Negativas de Débi-

	tos
328.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Parcelamento
329.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Formulários
330.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Layout Front-End (Sítio)
b)	**XLII. *Módulo de Relatórios de Gerenciamento utilizando Business Intelligence (BI)***
331.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de NFS-e
332.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal
333.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa
334.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Licença de Funcionamento Anual
335.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Legislação
336.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo IPTU
337.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo ITBI
338.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Alvará Provisório
339.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Certidões Negativas de Débitos
340.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Parcelamento
341.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Formulários
342.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Layout Front-End (Sítio)
3.	**Módulo de Compensação**
a)	**XLIII. *Módulo para Análise/Parecer dos pedidos de Compensação***
343.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
344.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
345.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
346.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
347.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
348.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a retificação de uma empresa para poder iniciar o processo de compensação.
349.	O sistema deve exibir os dados do movimento original e retificado e habilitar edição de Notas.
350.	O sistema deve habilitar para preenchimento os dados do parecer do pedido de compensação.
351.	O sistema deve validar os dados do parecer do usuário.
352.	O sistema deve permitir que o usuário salve os dados do parecer.
353.	O sistema deve permitir que o usuário encerre parecer.
354.	O sistema deve salvar o parecer e habilita-lo para homologação do chefe do departamento.
b)	**XLIV. *Módulo para Homologação do Parecer do ATM***
355.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
356.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
357.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
358.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
359.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
360.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação dos pedidos de compensação.
361.	O sistema deve habilitar parecer para homologação quando encerrado.

362.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento possa homologar procedente ou improcedente o parecer.
363.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento avoque parecer.
364.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do pedido de compensação.
365.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
4.	**Módulo Recurso**
a) XLV.	***Módulo de Julgamento em 1º Instância***
366.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
367.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
368.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
369.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
370.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
371.	O sistema deve permitir o usuário consulte Recursos realizados e aplique filtros na consulta.
372.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
373.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o recurso que deseja julgar.
374.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da solicitação do recurso.
375.	O sistema deve contar o prazo e verificar se o recurso está dentro do prazo.
376.	O sistema deve habilitar os campos para julgamento quando o recurso estiver dentro do prazo.
377.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do julgamento e permiti salvar.
378.	O sistema deve permitir que o usuário encerre o julgamento já concluído.
379.	O sistema deve validar dados do julgamento a encerrar.
380.	Encerrado o julgamento o sistema deve habilitar julgamento para homologação do chefe do departamento.
381.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento homologue procedente ou improcedente a minuta do julgamento.
382.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento do pedido de recurso.
383.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
384.	O sistema deve gerar recurso de Ofício a 2ª Instância quando o resultado for favorável ao contribuinte e o valor pleiteado for maior do que determina a Lei.
b) XLVI.	***Módulo de Julgamento em 2º Instância***
385.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
386.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
387.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
388.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
389.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
390.	O sistema deve permitir o usuário consulte Recursos Voluntários/Recurso de Ofício realizados e aplique filtros na consulta.
391.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
392.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o Recurso Voluntário/ Recurso de Ofício que deseja julgar.
393.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da solicitação do Recurso Voluntário/Recurso de Ofício e gere o despacho fundamentado caso esteja dentro do prazo.
394.	O sistema deve habilitar os campos para julgamento quando o Recurso Voluntário/ Recurso de Ofício estiver dentro do prazo.
395.	O sistema deve permitir que o usuário informe o resultado do julgamento e o salve.

396.	O sistema deve validar os dados informados.
397.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento do Recurso Voluntário.
398.	O sistema deve notificar o chefe do departamento de 1º Instância o resultado do julgamento do Recurso de Ofício.
399.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
5.	**Sistema de Gerenciamento do Cadastro e Substituição Acesso dos Usuários do Portal**
a) XLVII.	***Módulo de Gerenciamento dos Cadastros dos Usuários do Portal***
400.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
401.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
402.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
403.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
404.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
405.	O sistema deve permitir que o usuário possa incluir um novo usuário.
406.	O sistema deve permitir que o usuário possa editar o cadastro de um usuário já cadastrado.
407.	O sistema deve permitir que o usuário possa inativa o acesso de um determinado usuário.
408.	O sistema deve permitir que o usuário possa aplicar vário filtro de consulta.
409.	O sistema deve permitir que o usuário possa vincular o acesso de um cadastro a uma ou mais empresa.
410.	O sistema deve permitir que o usuário possa defina/altere a senha.
b) XLVIII.	***Módulo de Relatórios de Movimentação do Cadastro dos Usuários do Portal***
411.	O sistema deve disponibilizar relatório de cadastro de usuário
412.	O sistema deve disponibilizar relatório de registro de atividades realizadas pelo usuário.
413.	O sistema deve conter filtros de período para o relatório de registro de atividades realizadas pelo usuário.
Solução de Integração de Sistemas (Web Service) (Contribuinte)	
1.	**Módulo NFS-e**
a) XLIX.	***Ambiente de Homologação baseada no Modelo ABRASF Versão 2.0***
414.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Homologação/Teste.
415.	O sistema Web Service Homologação deve está idêntico ao Web Service de Produção (Conter as mesmas regras).
416.	A base de dados do Web Service de Homologação deve ser atualizada semanalmente com as novas empresas que fizeram a Adesão à NFS-e.
417.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os serviços síncrono e assíncrono para geração de NFS-e.
418.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os métodos geração e Consulta de NFS-e.
419.	O sistema não deve tributar as NFS-e geradas na base de homologação.
420.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
421.	O sistema deixará gerar NFS-e somente contribuintes autorizados.
b) L.	***Ambiente de Produção baseada no Modelo ABRASF Versão 2.0***
422.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Produção.

423.	O sistema Web Service de Produção deve está idêntico ao Web Service Homologação (Conter as mesmas regras).
424.	A base de dados do Web Service de Produção deve ser atualizada semanalmente com as novas empresas que fizeram a Adesão à NFS-e.
425.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os serviços síncrono e assíncrono para geração de NFS-e.
426.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os métodos geração e Consulta de NFS-e.
427.	O sistema deve tributar as NFS-e geradas na base de produção.
428.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
429.	O sistema deixará gerar NFS-e somente contribuintes autorizados.
c) LI.	***Suporte Tira Dúvidas***
430.	Deverá possuir Manual de Integração de acordo com as regras definidas no sistema.
431.	O Manual de Integração deverá ser atualizado toda vez que o Web Service sofre alguma alteração.
432.	Deverá ser disponibilizado uma equipe de suporte ao Web Service.
433.	Deverá ter um sistema de registro de ocorrências.
2.	**Módulo ITBI Online**
a) LII.	***Ambiente de Homologação***
434.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Homologação/Teste.
435.	O sistema Web Service Homologação deve está idêntico ao Web Service de Produção (Conter as mesmas regras).
436.	A base de dados do Web Service de Homologação deverá ser atualiza com os cartórios de registro de imóveis que aderirem ao sistema de integração.
437.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar o serviço síncrono para a transmissão das Declarações de Operações Imobiliária do Município DOIM.
438.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os métodos transmissão e consulta de DOIM.
439.	A transferência dos proprietários realizadas no Web Service de Homologação não serão válidos.
440.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
441.	O acesso ao Web Service só será permitido aos cartórios autorizados.
442.	O sistema expedirá um número de protocolo como comprovante de Obrigação Acessória.
b) LIII.	***Ambiente de Produção***
443.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Produção.
444.	O sistema Web Service Produção deve está idêntico ao Web Service de Homologação (Conter as mesmas regras).
445.	A base de dados do Web Service de Produção deverá ser atualiza com os cartórios de registro de imóveis que aderirem ao sistema de integração.
446.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar o serviço síncrono para a transmissão do Declarações de Operações Imobiliária do Município.
447.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os métodos transmissão e consulta de DOIM.
448.	A transferência dos proprietários realizadas no Web Service de Produção serão válidos.
449.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manu-

	tenção/publicação de versões.
450.	O acesso ao Web Service só será permitido aos cartórios autorizados.
451.	O sistema expedirá um número de protocolo como comprovante de Obrigação Acessória.
c) LIV.	***Suporte Tira Dúvidas***
452.	Deverá possuir Manual de Integração de acordo com as regras definidas no sistema.
453.	O Manual de Integração deverá ser atualizado toda vez que o Web Service sofre alguma alteração.
454.	Deverá ser disponibilizado uma equipe de suporte ao Web Service.
455.	Deverá ter um sistema de registro de ocorrências.
456.	Quando o DOIM não for processado a divisão responsável deverá ser acionada.
3.	**Módulo Consulta de Processo**
a) LV.	***Ambiente de Produção***
457.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL.
458.	O sistema permite obter os dados do sistema de Tramitação de Processo TP para integração com demais sistemas.
1.	**Módulo de Relatórios Gerenciais (Interface SEMFAZ)**
a) LVI.	***Módulo de Relatórios de Auditoria utilizando Business Intelligence (BI)***
459.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo NFS-e Web Service.
460.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo ITBI Online.
461.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Consulta de Processo.
b) LVII.	***Módulo de Relatórios de Gerenciamento utilizando Business Intelligence (BI)***
462.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo NFS-e Web Service.
463.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo ITBI Online.
464.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Consulta de Processo.

33.3.1

	Requisitos funcionais do Sistema de Gestão do Portal da transparência (Lei de Responsabilidade Fiscal).
1.	Emitir o Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
2.	Emitir o Anexo II – Demonstrativo da Divida Consolidada;
3.	Emitir o Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores;
4.	Emitir o Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
5.	Emitir o Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
6.	Emitir o Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar;
7.	Emitir o Anexo VII – Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros;
8.	Emitir o Anexo VIII – Demonstrativo dos Limites;
9.	Emitir o Anexo I – Balanço Orçamentário;
10.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por funções/Sub-funções;
11.	Emitir o Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Liquida;
12.	Emitir o Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
13.	Emitir o Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
14.	Emitir o Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
15.	Emitir o Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
16.	Emitir o Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e

	Desenvolvimento do Ensino;
17.	Emitir o Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
18.	Emitir o Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
19.	Emitir o Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicações dos Recursos.
20.	Emitir o Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
21.	Emitir o Anexo II – Demonstrativo da Divida Consolidada;
	Portaria 633
23.	Anexo 1 - Balanço orçamentário;
24.	Anexo 2. - Despesa por função / sub-função;
25.	Anexo 3 - Receita comente líquida;
26.	Anexo 5 - Receita e despesas previdenciárias;
27.	Anexo 6 - Resultado nominal;
28.	Anexo 7 - Resultado primário;
29.	Anexo 9 - Restos a pagar para poder e órgãos;
30.	Anexo 10 - Receitas e despesas com ensino;
31.	Anexo 11 - Demonstração de operações de credito;
32.	Anexo 13 - Demonstração da projeção atuarial;
33.	Anexo 14 - Receita de alimentação de ativos;
34.	Anexo 16 - Receita e despesa com saúde;
35.	Anexo 17 - Despesas derivadas das parcerias público-privadas;
36.	Anexo 18 - Demonstrativo simplificado;
	Portaria 632
37.	Anexo 1 - Demonstrativo despesa com pessoal;
38.	Anexo 2 - Demonstrativo da dívida consolidada;
39.	Anexo 3 - Demonstrativo das garantias de valores;
40.	Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito;
41.	Anexo 5 - Demonstrativo disponibilidade de caixa;
42.	Anexo 6 - Demonstrativo dos restos a pagar;
43.	Anexo 7 - Demonstrativo dos limites.

	Requisitos funcionais do sistema de gestão de (**Frotas)**
1.	Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possui integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
2.	Permitir a importação ou integração das tabelas de bairros, vias e logradouros dos cadastros do sistema tributário da Prefeitura;
3.	Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
4.	Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento;
5.	Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
6.	Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizadas nos veículos;
7.	Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;
8.	Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo,

	classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
9.	Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
10.	Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
11.	Permitir o cadastro de salários/custos mensais dos motoristas;
12.	Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
13.	Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
14.	Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
15.	Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
16.	Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
17.	Permitir o registro de horas produtivas e/ou improdutivas a partir de cada circulação registrada;
18.	Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
19.	Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
20.	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
21.	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;
22.	Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
23.	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
24.	Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público.
25.	Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas, a saber:
26.	Lubrificações - Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
27.	Toca de Pneus - Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
28.	Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;
29.	Seguros - Registrar os seguros obrigatório e facultativo dos veículos e máquinas;
30.	Multas de Trânsito - Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas;
31.	Ocorrências diversas - Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas;
32.	Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:
33.	Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;
34.	Combustíveis - Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;
35.	Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;
36.	Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;
37.	Permitir a emissão de relatório ou relação de veículos e máquinas;
38.	Permitir a emissão de relatório com histórico das manutenções;
39.	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas em Manutenção;
40.	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;
41.	Permitir a emissão de relatório de Veículos e máquinas Segurados;
42.	Permitir a emissão de relatório de vencimentos de seguros;
43.	Permitir a emissão de relatório ou Relação periódica de Abastecimentos;
44.	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica da Movimentação;
45.	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Troca de Pneus;

46.	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Lubrificações;
47.	Permitir a emissão de relatório de Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;
48.	Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;
49.	Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;
50.	Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.
51.	Permitir o cadastro de notas de abastecimento;
52.	Emitir relatórios por empenho, por veículo e resumido de notas de Abastecimento.

	Os requisitos acima descritos nos itens (33.2, 33.3, 33.4 e 33.5), são descritivos dos sistemas existentes na Prefeitura. Os mesmos deverão ser analisados sob a ótica dos requisitos funcionais e não funcionais. Deverão, ainda, serem implementados interfaciados, levando em conta os recursos sistêmicos existentes, a fim de avaliar estes recursos, quanto a possibilidade de continuidade e reusabilidade de regras de negócios e bancos de dados, passando a serem integrados com a nova solução de informática.

Descrição dos Sistemas de Gestão Pública Municipal – a serem implementados
Os requisitos descritos neste documento a partir do item 36 especificam **os principais requisitos (mínimos**) funcionais que devem ser contempladas pelos sistemas no processo de implementação dos serviços de projeto de software. O conjunto de sistemas atende a gestão administrativa e financeira como um todo. Os sistemas deverão ser implementados (preferencialmente), nas linguagens de programação, Java e PHP, tendo em vista a Prefeitura de Porto Velho possuir sistemas de sua propriedade nesta plataforma.

Estrutura analítica do produto	
Seq.	**Descrição**
	Requisitos do sub-sistema de Contabilidade Pública
	Requisitos do sub-sistema de Planejamento e Orçamento
	Requisitos do sub-sistema de Compras e Licitações
	Requisitos do sub-sistema de Patrimônio
	Requisitos do sub-sistema de **Arrecadação e Tributária Municipal**
	Requisitos do sub-sistema de pagamento e Recursos Humanos
	Requisitos do sub-sistema de Atendimento ao Cidadão
	Requisitos do sub-sistema de **Controle de Frotas**
	Requisitos do sub-sistema **Semfaz On-line**
	Requisitos do sub-sistema de Tesouraria
	Requisitos do sub-sistema de Almoxarifado e Estoque
	Requisitos do sub-sistema de Protocolo
	Requisitos do sub-sistema de Atendimento ao Servidor via Internet
	Requisitos do sub-sistema de Gestão de Procuradoria

Descrição dos Sistemas de Gestão Pública Municipal – a serem implementados	
Os requisitos descritos neste documento a partir do item 36 especificam **os principais requisitos (mínimos**) funcionais que devem ser contempladas pelos sistemas no processo de implementação dos serviços de projeto de software. O conjunto de sistemas atende a gestão administrativa e financeira como um todo. Os sistemas deverão ser implementados (preferencialmente), nas linguagens de programação, Java e PHP, tendo em vista a Prefeitura de Porto Velho possuir sistemas de sua propriedade nesta plataforma.	
	Requisitos do sub-sistema de Ouvidoria
	Requisitos do sub-sistema de Controle de Indicadores de Gestão
	Requisitos do sub-sistema de Controle Interno
	Requisitos do sub-sistema de Gestão de Previdência e Assistência Médica do Servidor do Município – IPAM
	Requisitos do pacote de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos
	Requisitos do sub-sistema de Gestão de Saúde do cidadão
	Requisitos do sub-sistema de Gestão Educacional

Glossário

	Termo	Descrição
	LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
	LOA	Lei Orçamentária Anual
	LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
	PPA	**Plano Plurianual**

ANEXO II

36. Principais requisitos (mínimos) funcionais dos sistemas que devem ser implementados.
36.1 Sistema de Contabilidade Pública

Item	Descrição dos requisitos funcionais
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos

	antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
33.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
34.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
35.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
36.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
37.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
38.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
39.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: • Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; • Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; • Outra conta Patrimonial, para reclassificação; • Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
40.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
41.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
42.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

43.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
44.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
45.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
46.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5– Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
47.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
49.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados àEducação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
68.	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posteriorimportação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possamser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
77.	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
78.	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
79.	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
80.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
81.	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
82.	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
83.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
84.	Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
85.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
86.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: • Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; • Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa

	• Segundo as Categorias econômicas; • Anexo 6 – Programa de Trabalho; • Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); • Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); • Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). • Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; • Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; • Anexo 12 – Balanço Orçamentário; • Anexo 13 – Balanço Financeiro; • Anexo 14 – Balanço Patrimonial; • Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais • Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; • Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. • Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
87.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
88.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
89.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composiçãode valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil emgeral.
90.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
91.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
92.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
93.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
94.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
95.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
96.	Permitir imprimir os Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia: • Instrução Normativa nº 13/2004 • Instrução Normativa nº 22/2007 – EDUCAÇÃO • Instrução Normativa nº 22/2007 – SAÚDE
	Principais bases de dados, macros funções, consultas e relatórios:
	Cadastros
97.	Contas Contábeis;
98.	Credores;
99.	Centro de Custos;
100.	Bancos e Agencias;
101.	Atividades do Credor;
102.	Histórico Padrão;
103.	Item de Empenho Padrão;
104.	Eventos contábeis;

	Macros funções
105.	Emissão de Empenho;
106.	Emissão de Empenho Complementar;
107.	Reemissão de Empenho;
108.	Liquidação de Empenho;
109.	Estorno de Liquidação de Empenho
110.	Anulação de Empenho;
111.	Reemissão de Anulação de Empenho;
112.	Emissão de Subempenho;
113.	Reemissão de Subempenho;
114.	Anulação de Subempenho;
115.	Emissão de Reserva de Saldo;
116.	Estorno de Reserva de Saldo;
117.	Desdobramento da Despesa;
	Macros funções Documento Extra
118.	Emissão de Documento Extra;
119.	Anulação de Documento Extra;
120.	Re-emissão de Documento Extra;
	Macros funções Restos a Pagar
121.	Emissão de Empenho de Restos;
122.	Liquidação de Empenho de Restos;
123.	Estorno de Liquidação de Empenho de Restos;
124.	Cancelamento de Empenho de Restos Processados e Não Processados;
125.	Estorno de Cancelamento de Empenho de Restos;
126.	Emissão de Subempenho de Restos;
127.	Anulação de Subempenho de Restos;
	Macros funções Movimentações
128.	Emissão de Ordem de Pagamento;
129.	Estorno de Ordem de Pagamento;
130.	Alteração de Ordem de Pagamento;
131.	Pagamento de Empenho e Subempenho;
132.	Estorno de Pagamento de Empenho e Subempenho;
133.	Pagamento Extra;
134.	Estorno de Pagamento Extra;
135.	Pagamento de Empenho de Restos e Subempenho de Restos;
136.	Estorno de Pagamento de Restos e Subempenho de Restos;
137.	Documentos de Empenho – (Nota Fiscal, Fatura e Outros);
138.	Manutenção dos Documentos de Pagamento;
139.	Prestação de Contas de Recursos Antecipados;
140.	Estorno de Prestação de Contas de Recursos Antecipados;
141.	Inscrição da Divida Fundada;
142.	Movimentação da Divida Fundada;
143.	Lançamento Contábil;
144.	Lançamento Contábil por Evento;
145.	Estorno de Lançamentos Contábeis;
146.	Arrecadação da Receita;
147.	Estorno de Arrecadação de Receita;
148.	Implantação de Saldos;

	Principais Consultas:
149.	Consultas de Despesas;
150.	Consultas de Receitas;
151.	Consultas de Credores;
152.	Consultas de empenhos;
153.	Consultas Contábeis;
154.	Consultas de Cotas;
155.	Consulta de Controles de Retenções;
	Principais Relatórios:
	Operacionais
156.	Empenhos com retenções;
157.	Previsão de vencimento da retenção;
158.	Relação de retenções por Credor;
159.	Razão de Contas: Despesa, Receita, Banco/Caixa, Contabilidade;
160.	Diário Geral;
161.	Diário de Bancos;
162.	Diário de Liquidações;
163.	Diário de Pagamentos;
164.	Posição de Empenhos/Subempenhos;
165.	Relação de Empenhos;
166.	Empenhos com incorporação patrimonial;
167.	Empenhos com gastos da Educação;
168.	Empenhos Inscritos em Restos a Pagar;
169.	Recursos Antecipados’;
170.	Razão de Credor;
171.	Empenhos a Pagar por Ordem Cronológica;
172.	Bens e/ou Serviços Empenhados por Credor;
173.	Informe de Rendimentos;
174.	Resumo de Centro de Custos;
175.	Empenhos por Centro de Custos;
176.	Comparativo da Programação Financeira;
177.	Razão de cotas mensais;
178.	Situação de Reserva de Saldo;
	Demonstrativos
179.	Balancete da Despesa;
180.	Resumo da Despesa Orçamentária;
181.	Suplementações e Reduções;
182.	Demonstrativo da Despesa Empenhada;
183.	Demonstrativo da Despesa Realizada; por categoria, por programa;
184.	Demonstrativo da Despesa por Elemento;
185.	Demonstrativo da Despesa por categoria e por programa;
186.	Demonstrativo da despesa por fonte de recurso: Reservados; Empenhados; Liquidados; Pagos; Anulados;
187.	Balancete da Receita;
188.	Receitas de Origem Tributária;
189.	Balancete de Metas de Arrecadação;
190.	Balancete por Fonte de Recursos;
191.	Demonstrativo da Receita por Fonte de Recursos;

192.	Plano de Contas;
193.	Balancete Financeiro;
194.	Balancete de Verificação;
195.	Inconsistências na Contabilização;
196.	Movimento Mensal de Caixa;
	Gerenciais
197.	Fluxo de caixa;
198.	Síntese da Execução Orçamentária;
199.	Demonstrativo do excesso de arrecadação;
200.	Demonstrativos de Gastos com Educação;
201.	Demonstrativos de Gastos com Saúde;
202.	Demonstrativo Aplicação no Ensino;
203.	Demonstrativo Projeção da Despesa com Pessoal;
204.	Evolução da Despesa e Receita Orçamentária;
	Anexos da Lei nº 4.320/64
205.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa;
206.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias;
207.	Anexo 2 – Despesa Segundo as Categorias;
208.	Anexo 2 – Demonstração da Despesa;
209.	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
210.	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
211.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa cfe. Vinculo;
212.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Funções;
213.	Anexo 10 – Comparativo da Receita;
214.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
215.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
216.	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
217.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
218.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
219.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada;
220.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
221.	Detalhamento do programa de trabalho;
222.	Comparativo do Balanço Patrimonial;
	Anexos TCU Lei nº 9.755
223.	Tributos Arrecadados Inciso I;
224.	Orçamentos Anuais Inciso X;
225.	Execução da Receita Inciso XII;
226.	Execução da Despesa Inciso XII;
227.	Balanço Orçamentário Inciso XIV;
228.	Demonstrativo Receita e Despesa Inciso XVI;
	Anexos do RPPS
229.	Balanço Financeiro – RPPS;
230.	Demonstração das Variações Patrimoniais – RPPS;
231.	Balanço Orçamentário – RPPS;
232.	Balanço Patrimonial – RPPS;
	Outras Legislações
233.	Lei 9.452 – Liberação de Recursos;
234.	Relatório para o SIOPE;

235.	Relatório para o SIOPS;
236.	Relatório para o PASEP;
237.	Relatório de Arrecadação Municipal;
	Anexos da Portaria nº 204
238.	Anexo I – Balanço Patrimonial;
239.	Anexo I – C Receitas e Despesas Orçamentárias;
240.	Anexo I – E Despesas por Função
	Anexos Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	Instrução Normativa nº 13/2004
241.	Anexo TC-01 Balancete do Razão;
242.	Anexo TC-02 Demonstrativo Analítico da Conta Bancos;
243.	Anexo TC-03 Conciliação Bancaria;
244.	Anexo TC-04 Comparativo da Receita;
245.	Anexo TC-05 Demonstrativo da Despesa;
246.	Anexo TC-09 Adiantamentos e Diárias Concedidas;
247.	Anexo TC-10 Relação de Restos a Pagar;
248.	Anexo TC-17 Relação de Pagamentos;
249.	Anexo TC-18 Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
250.	Anexo TC-20 Demonstrativo dos Gastos com Pessoal por Órgão;
251.	Anexo TC-22 Demonstrativo das Contas Componentes do Ativo Financeiro Realizável;
252.	Anexo TC-23 Demonstrativo das Contas Ativo Permanente;
253.	Anexo TC-25 Demonstrativo das Obras Realizadas não Incorporáveis ao Patrimônio;
	Instrução Normativa nº 22/2007 – EDUCAÇÃO
254.	Anexo 1 – Receitas de Impostos e Transferências p/Cálculo dos 25%;
255.	Anexo 2 – Despesas Pagas com Educação Infantil, Excluído FUNDEB;
256.	Anexo 3 – A Despesas Pagas do Ensino Fundamental;
257.	Anexo 4 – Inscritos em Restos a Pagar Pagas, Excluído FUNDEB;
258.	Anexo 5 – Inscritos em Restos a Pagar Pagas com recursos do exercício, excluído FUNDEB;
259.	Anexo 6 – Demonstrativo Despesas Inscritas em Restos a Pagar;
260.	Anexo 7 - Demonstrativo das Receitas do FUNDEB;
261.	Anexo 8 – Despesas pagas com recursos do FUNDEB;
262.	Anexo 9 – Despesas pagas com Recursos do FUNDEB – Educ. Básica;
263.	Anexo 10 – Restos a Pagar Pagas com Recursos do FUNDEB;
264.	Anexo 10 A – Restos a Pagar Pagas com Recursos do FUNDEB - Subsequente;
265.	Anexo 11 – Despesas Inscritas em RP Vinculados ao FUNDEB;
266.	Anexo 11 A – Demonstrativo Consolidado das Receitas do FUNDEB;
267.	Anexo 11 B – Demonstrativo Consolidado da Aplicação do FUNDEB;
268.	Anexo 11 C – Demonstrativo da Movimentação Financeira do FUNDEB;
	Instrução Normativa nº 22/2007 – SAÚDE
269.	Anexo 12 – Receitas de Impostos e Transf. dasAplic. em Saúde;
270.	Anexo 13 – Demonstrativo das Despesas em Ações e Serv. Públicos de Sáude;
271.	Anexo 14 – Dem. Restos a Pagar com Rec. Próprios Vinc. à Saúde;
272.	Anexo 15 – Dem. Restos a Pagar Pagos com Rec. Próprios – Arrec. Exerc. Subs.
273.	Anexo 16 – Dem. Restos a Pagar com Rec. Próprios Vinculados à Saúde;

36.2 Sistema de Planejamento e Orçamento

Item	Descrição dos requisitos funcionais
	MÓDULO PPA – PLANO PLURIANUAL
274.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
275.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
276.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
277.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
278.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
279.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
280.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
281.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
282.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
283.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
284.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
285.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
286.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
287.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
288.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
289.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
290.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
291.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
292.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
293.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
294.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

295.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
296.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
297.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
298.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
299.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
300.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
301.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
302.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
303.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
304.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
305.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
306.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
307.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
308.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
309.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
310.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
311.	Emitir os Anexos I, II, III e IV.
312.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
313.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
314.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
315.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
316.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
317.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
	PPA – Principais bases de dados
318.	Elaboração do PPA;
319.	Seleção do PPA;
320.	Cadastramento Fundamento Legal;
321.	Programa de Governo;
322.	Produto;
323.	Ação de Governo;
324.	Subação de Governo;
325.	Classificação Institucional;

326.	Gerente de Programas e Ações de Governo;
	Macros funções do PPA
327.	Estimativas das Receitas Orçamentárias
328.	Metas das Ações do Programa de Governo
329.	Projeções da Receita;
330.	Projeções da Despesa;
331.	Alterações Legais;
332.	Acompanhamento das Alterações Legais;
	Relatórios PPA
333.	Relação de Tabelas do PPA;
334.	Classificação dos Programas por Macro objetivo;
335.	Proposta de Programa – Identificação de Programa;
336.	Proposta de Programa – Identificação das Ações;
337.	Programas Validados por Macro objetivos;
338.	Ações Validadas;
339.	Macro objetivo Completo;
340.	Metas das Ações do Programa de Governo;
341.	Anexo I – Estimativa das Receitas;
342.	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/metas/custos
343.	Anexo III – Um. Exex. e Ações Voltadas ao Desenv. Prog. Governamental;
344.	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
	MACROS FUNÇÕES – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
345.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
346.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
347.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
348.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
349.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
350.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
351.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
352.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
353.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
354.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
355.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
356.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando

	cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
357.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
358.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
359.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
360.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
361.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
362.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
363.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
364.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
365.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
	Principais bases de dados
366.	Elaboração da LDO;
367.	Seleção da LDO;
368.	Fundamento Legal;
369.	Programa de Governo;
370.	Produto;
371.	Ação de Governo;
372.	Subação de Governo;
373.	Classificação Institucional;
374.	Gerente de Programas e Ações de Governo;
375.	Setor/Programa/Benefício
376.	Índices Econômicos;
377.	Tipos de Riscos;
378.	Tributos;
	Macros funções LDO
379.	Estimativas das Receitas Orçamentárias;
380.	Metas das Ações do Programa de Governo;
381.	Projeções das Receitas e Despesas;
382.	Riscos Fiscais;
383.	Metas Fiscais Consolidadas;
384.	Evolução do Patrimônio Líquido;
385.	Alienação de Ativos;
386.	Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

387.	Projeção Atuarial;
388.	Renúncia da Receita;
389.	Margem de Expansão;
390.	Projetos em Andamento;
391.	Alterações Legais e Acompanhamento das Alterações Legais;
	Relatórios LDO
392.	Demonstrativo de Riscos Fiscais;
393.	Demonstrativo I – Metas Fiscais;
394.	Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
395.	Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais comparadas às fixadas nos três exercícios anteriores;
396.	Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
397.	Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
398.	Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira/Atuarial do RPPS;
399.	Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
400.	Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
401.	Anexo I – Estimativas das Receitas;
402.	Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
403.	Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa de Governo;
404.	Metas das Ações do Programa de Governo;
405.	Relação das Tabelas da LDO;
406.	Proposta de Programa – Identificação das Ações;
	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
407.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
408.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suasatualizações.
409.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
410.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
411.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso do início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
412.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
413.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
414.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
415.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
416.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

417.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
418.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
419.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
420.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
421.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
422.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
423.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
424.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
425.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
426.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
427.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar101/2000 (LRF).
428.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
429.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
430.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
431.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
432.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
	Principais bases de dados
433.	Elaboração da LOA;
434.	Orçamento – Relatório Comparativo das Peças do Planejamento;
435.	Orçamento – Aprovação do Orçamento;
436.	Orçamento – Reordenação de Códigos Receita/Despesa;
437.	Novo Orçamento – Transferência de Contas;
438.	Novo Orçamento – Exportação do Orçamento;
439.	Classificação Institucional;
440.	Programa de Governo;
441.	Produto;
442.	Ação de Governo;
443.	Pessoa;
444.	Identificador de Pessoa;
445.	Relação de Tabelas;

446.	Gastos com Pessoal;
447.	Gastos com Educação;
448.	Gastos com Saúde;
449.	Atualização das Categorias Econômicas;
450.	Atualização de Relacionamentos;
	Contas
451.	Cadastramento de Despesas;
452.	Cadastramento de Receitas;
453.	Desdobramento da Despesa;
454.	Cadastro de Vários Desdobramentos;
	Principais macros funções
455.	Importação do PPA e LDO – Estimativas das Receitas Orçamentárias;
456.	Importação do PPA e LDO – Metas das Ações do Programa de Governo;
457.	Alterações Orçamentárias – Fundamento Legal;
458.	Alterações Orçamentárias – Crédito Suplementar/Especial/Extraordinário;
459.	Alterações Orçamentárias – Estorno Crédito Suplementar/Especial/Extraordinário;
460.	Alterações Orçamentárias – Redução de Crédito;
461.	Alterações Orçamentárias – Estorno de Redução de Crédito;
462.	Dotação Provisória;
463.	Receita Provisória;
464.	Receita Provisória de Dedução;
465.	Reestimativa de Receita;
466.	Projeções de Receitas e Despesas;
	Consultas
467.	Razão da Despesa; Saldo da Despesa;
468.	Saldo da Despesa por Categoria Econômica;
469.	Composição da Despesa, possibilitando a visualização na tela dos dados referentes a um determinado órgão ou todos de um mês ou todos, dos valores empenhados, liquidados e pagos dos empenhos ordinários, globais e estimativos;
470.	Razão da Receita;
471.	Saldo da Receita por Categoria Econômica;
472.	Razão de Cotas Mensais;
473.	Saldo de Cotas Mensais;
474.	Saldo de Cotas por Unidade Orçamentária (Secretaria);
	Principais Relatórios:
	Despesas
475.	Razão da Despesa;
476.	Balancete da Despesa, possibilitando ser emitido por vários modos de filtragem das informações;
477.	Relação da Despesa;
478.	Saldo da Despesa;
479.	Resumo da Despesa Orçamentária;
480.	Suplementações e Reduções;
481.	Controle da Despesa por Órgão;
482.	Razão da Despesa Fixada;
483.	Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
484.	Demonstrativo da Despesa por Programa de Governo;
485.	Consolidado Programas Governamentais - LOA;

	Receita
486.	Razão da Receita;
487.	Balancete da Receita;
488.	Relação da Receita;
489.	Razão da Receita Orçada;
490.	Balancete por Fonte de Recursos;
491.	Demonstrativo da Receita por Fonte de Recursos;
	Gerenciais
492.	Execução Orçamentária Bimestral;
493.	Síntese da Execução Orçamentária;
494.	Evolução da Despesa/Despesa Orçamentária;
495.	Evolução da Despesa por Órgão;
496.	Evolução da Despesa por Categoria;
497.	Controle de Percentuais por Categoria de Despesa;
	Anexos da Lei Federal nº 4.320/64 e Orçamento
498.	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;
499.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias;
500.	Anexo 2 – Despesa Segundo as Categorias;
501.	Anexo 2 – Demonstração da Despesa;
502.	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
503.	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
504.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa conforme o Vínculo;
505.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Funções;
506.	Detalhamento do Programa de Trabalho;
507.	Sumario Geral da Receita e da Despesa;
508.	Tabela da Evolução da Receita;
509.	Tabela da Evolução da Despesa;
510.	Quadro do Detalhamento da Despesa – QDD
511.	Plano de Aplicação, art. 2, §2º inciso I da lei 4320/64;
	Outros Relatórios
512.	Demonstrativo da Despesa por Esfera e Recurso;
513.	Demonstrativo da Despesa por Esfera;
514.	Demonstrativo da Despesa por Poder;
515.	Demonstrativo da Despesa por Natureza da Despesa;
516.	Fonte de Recursos por Grupo de Despesa;
517.	Demonstrativo por Natureza da Receita;
518.	Resumo do Plano Plurianual;
519.	Estudos e Estimativas das Receitas;
520.	Cronograma Mensal de Desembolso;
521.	Balancete da Programação Financeira;
522.	Estimativa de Receitas e Despesas;
523.	Documentos Formatados – Projeto de Lei da LOA

36.3 Sistema de Compras e Licitações

Item	Descrição dos requisitos funcionais
524.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
525.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
526.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
527.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
528.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
529.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
530.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
531.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
532.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
533.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
534.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
535.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
536.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
537.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
538.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
539.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
540.	Anexação de Documentos
541.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
542.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
543.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
544.	Permitir o cadastramento de materiais por grupo, sub-grupo e classe ou de forma seqüencial.;
545.	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta;
546.	Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou

	itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
547.	Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
548.	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
549.	Possibilitar a emissão da autorização de entrega de materiais, limitados ao saldo de produtos do processo licitatório, ou compra direta;
550.	Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;
551.	Elaborar emitir o edital de licitação contemplando todos os anexos;
552.	Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;
553.	Possuir histórico do contrato;
554.	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;
555.	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: fornecedores de determinados produtos, licitações em que um fornecedor participou e fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
556.	Possuir módulo de pregão presencial totalmente integrado ao sistema de licitação e contratos;
557.	Possibilitar a emissão solicitação de fornecimento, pelas secretarias solicitantes, limitado ao saldo à entregar do processo de compra;
558.	Possibilitar a configuração dos valores dos limites para cada modalidade de licitação;
559.	Possibilitar a gestão de contratos e seus aditivos;
560.	Possibilitar integração com os sistemas de administração de materiais e sistema de contabilidade;
561.	Permitir o uso de senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados;
562.	Possuir funcionalidade do ambiente Windows e interface gráfica altamente intuitiva;
	Principais bases de dados
	Cadastro
563.	Unidade Gestora
564.	Feriado
565.	Produto • Classificação • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços • Unidade de Medida • Produto • Materiais de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços
566.	Fornecedor • Impedido • Atestado de Capacidade Técnica
567.	Processo • Tipo de Licitação • Regime de Contratação • Índice de Reajuste • Índice de Atualização • Habilitação

	• Qualificações (Pesos) • Condição de Pagamento • Finalidade (Objeto Padrão) • Tipo de Garantia • Cláusula de Prorrogação • Tipo de Concessão • Órgão Oficial de Publicação • Local de Entrega
568.	Comissão de Licitação • Função do Integrante • Integrante • Comissão Julgadora • Especial • Permanente • Servidor Designado • Pregoeiro • Leiloeiro • Administrativo • Oficial
569.	Tabela de Preço
570.	Fabricante
571.	Despesa • Órgão/Unidade • Ordenador de Despesa • Fonte de Recurso • Função • Subfunção • Programa • Projeto/Atividade • Categoria Econômica • Código de Aplicação • Despesa • Importação de Dados Contábeis • Unidade Gestora x Órgão Responsável
572.	CRC - Comissão de Registro Cadastral • Comissão de Registro Cadastral • Edital de Chamamento • Documentos Exigidos • Documentos Fornecidos • Certificado de Fornecedor CRC
573.	Trâmites • Parametrização Aprovação de Trâmites • Aprovação de Trâmites
574.	Requisição • Requisição de Compras • Requisição de Necessidades
575.	Afastamento • Dispensa por Justificativa • Dispensa por Limite Processo Simples • Dispensa por Limite Processo Completo

	• Dispensa por Justificativa • Justificativa de Inexigibilidade
576.	Licitação • Concorrência • Concorrência - Edital • Edital de Concorrência - Registro de Preços • Edital de Concessão (Concorrência) • Edital de Alienação de Bens – Concorrência • Tomada de Preços • Tomada de Preços • Edital de Alienação de Bens - Tomada de Preço • Convite • Instrumento do Convite • Concurso • Leilão – Edital • Pregão • Pregão – Edital • Edital de Pregão - Registro de Preços
	Fases de um certame
577.	Fase Interna • Edital Simples • Edital Completo • Edital - Pregão • Edital - Leilão • Edital - Convite • Edital - Concorrência • Edital - Dispensa por Justificativa • Edital - Tomada de Preços • Documentação Obrigatória • Laudo de Análise Jurídica – Pregão • Laudo de Análise Jurídica – Convite • Laudo de Análise Jurídica – Leilão • Laudo de Análise Jurídica – Concorrência • Laudo de Análise Jurídica - Tomada de Preços • Aviso de Licitação • Edital de Convocação • Termo de Documentação • Solicitação de Reserva de Recurso • Dispensa de Reserva de Recurso • Recibo de Entrega – Convite • Recibo de Entrega - Concorrência • Recibo de Entrega - Dispensa e Justificativa • Publicação - Tomada de Preços • Deliberação Superior - Dispensa por Justificativa • Deliberação Superior – Inexigibilidade • Extrato da Justificativa • Dispensa por Limite – Publicação • Dispensa por Justificativa – Publicação • Inexigibilidade – Publicação • Concorrência – Publicação • Alienação de Bens - Concorrência – Publicação

	• Tomada de Preços – Publicação • Convite Publicação • Concurso – Publicação • Leilão – Publicação • Pregão – Publicação
578.	Fase Externa • Comissão de Licitação • Sessão Pública • Credenciamento • Credenciamento • Licitação Deserta • Representante Legal/Comercial • Proposta • Digitação da Proposta - Proposta Comercial – Pregão • Desclassificação de Fornecedor • Licitação Frustrada • Mapa Comparativo de Preço • Classificação da Proposta • Lance • Lances do Pregão • Mapa Comparativo de Preço • Habilitação para Lances Sucessivos • Configurar Visualização • Empate Ficto – Lance • Habilitação • Adjudicação • Homologação • Ata/Impressão de Ata • Histórico do Pregão • Lista de Presença • Proposta Comercial • Habilitação de Fornecedores • Desclassificação de Fornecedor • Mapa Comparativo de Preço • Classificação da Proposta • Classificação de Propostas - Desconto sobre Tabela de Preços • Empate Ficto • Empate Ficto • Sorteio Eletrônico • Impressão de Ata • Complemento da Ata • Parecer Técnico • Parecer Jurídico • Recurso Administrativo • Anulação de Processo • Revogação de Processo • Licitação Deserta • Licitação Frustrada • Ata de Registro de Preços • Classificação das Propostas do Pregão • Manutenção de Registro de Preços

	• Adjudicação • Homologação • Desclassificação de Registro de Preços • Proposta Comercial • Lance • Lances do Pregão • Fase de Negociação • Habilitação para Lances Sucessivos • Cadastro de Fornecedor (Processos) • Manutenção da Vigência do Credenciamento • Manutenção do Valor de Referência
579.	Auxiliar • Composição do Processo • Descarte de Numeração • Histórico da Licitação • Valores de Licitação • Cópia de Processo • Exclusão de Fases do Processo • Cancelamento do Vencedor da Licitação • Alteração da Unidade Gestora • Manutenção de Registro de Preços
580.	Impressão • Formatação de Documentos - Configuração
	Fases da Requisição
581.	Requisição de Compras
582.	Coleta de Preços
583.	Formalização da Requisição
584.	Liberação da Requisição
	Instrumento Contratual
585.	Módulo Instrumento Contratual
586.	Contrato
587.	Carta Contrato
588.	Contrato de Cessão de Uso
589.	Publicação de Contratos
590.	Emissão de Pedido de Empenho • Pedido de Empenho • Pedido de Empenho Concessão • Pedido de Empenho Complementar • Impressão de Pedido de Empenho
591.	Emissão de Pedido de Empenho (Registro de Preços) • Requisição para Pedido de Empenho • Reserva de Saldo para Requisição (Registro de Preços) • Estorno de Saldo para Requisição (Registro de Preços) • Pedido de Empenho de Registro de Preços • Pedido de Empenho Complementar de Registro de Preços
592.	Autorização de Compras
593.	Certidão • Certidão de Fornecedor • Certidão Vencida
594.	Ordem de Execução de Serviços

595.	Termo Aditivo • Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços • Termo Aditivo do Contrato
596.	Associação de Termo Aditivo com Pedido Complementar
597.	Rescisão de Contrato
598.	Reajuste de Contrato
599.	Suspensão/Cancelamento de Contrato • Autorização de Compras • Ordem de Execução de Serviços • Suspensão Total/Parcial de Contratos • Cancelamento Total/Parcial de Contratos • Contrato • Carta Contrato
	Consultas
600.	Fornecedor • Certificados de Fornecedores • Fornecedor Por Produto • Fornecedor Impedido
601.	Processos • Compras Homologadas Por Período • Valores Praticados • Valores de Processos Homologados • Processos Por Fornecedor • Fornecedor Por Processo • Fases dos Processos
602.	Contratos e Aditivos • Contratos Celebrados • Contratos Vencidos • Termos Aditivos • Reajuste de Contratos • Acompanhamento de Pedido de Empenho • Autorizações/Ordens de Serviços
603.	Agenda de Licitações
604.	Consulta por Requisição
605.	Consulta da Requisição
606.	Comissões
607.	Controle de Entregas
	Relatórios
608.	Tabelas • Produtos • Classificação • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços • Unidade de Medida • Produto • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços • Banco

	• Agência • Fornecedor • Endereço/Fornecedor • Processo • Comissão de Licitação • Despesa
609.	Produtos • Produtos por Fornecedor
610.	Fornecedores • Fornecedor Por Processos – Homologados • Documentos Vencidos • Fornecedor Desclassificado • Mala Direta • Mala Direta • Etiquetas • Informações de Certificado de Registro Cadastral • Informação de Validade de Certificado
611.	Processos • Dispensa • Dispensa Por Limite • Dispensa Por Justificativa • Inexigibilidade • Recibo de Entrega • Demonstrativo de Gastos • Licitações Adjudicadas (Por Finalidade) • Licitações Homologadas • Licitações Desertas • Compras Homologadas Por Período • Processos Expedidos • Processos Por Finalidade • Processos Anulados/Revogados • Fornecedor Desclassificado por Processo • Impressão de Etiquetas • Inexigibilidade por Credenciamento • Inexigibilidade por Credenciamento (Saldos)
612.	Contratos Aditivos • Contratos Celebrados • Vencimento de Contratos • Relatório de Termos Aditivos • Extrato de Rescisão • Extrato de Itens Autorizados • Suspensão/Cancelamentos de Contratos • Relatório de Contratos e Aditivos • Relatório de Lotes/Itens não Contratados • Relatório de Atas de Registro de Preços e Aditivos
613.	Pedidos de Empenho
614.	Pedidos de Empenho Cancelados
615.	Publicidade das Compras
616.	Compras
617.	Publicidade de Registro de Preços

618.	Conferência de Itens RP
619.	Prestação de Contas

36.4 Sistema de Patrimônio Público

Item	Descrição dos requisitos funcionais
620.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
621.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
622.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
623.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
624.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item.
625.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
626.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
627.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
628.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
629.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
630.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
631.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
632.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
633.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
634.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
635.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
636.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
637.	Emitir nota de transferência de bens;
638.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição

	desses campos dentro do corpo do documento;
639.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
640.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
641.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
642.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
643.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
644.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
645.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
646.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
647.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
	Recursos Técnicos
648.	Permitir a padronização de cabeçalhos, tipos de fontes e linhas por página em todos os relatórios do sistema;
649.	Manter um histórico de acessos (Log) dos usuários que executaram determinadas rotinas no sistema.
650.	Possuir ambiente de banco de dados relacional
651.	Possuir toda funcionalidade do ambiente Windows
652.	Possuir teste da integridade física da base de dados
653.	Possuir Interface gráfica altamente intuitiva
654.	Possibilitar a impressão de relatórios em arquivo no winchester (disco rígido)
655.	Possibilitar a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão ou posteriormente
656.	Sistema multiusuário
657.	Possuir capacidade de operar em ambiente multitarefa
658.	Possuir consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.
659.	Possuir Help on-line em formato hipertexto, esclarecendo as dúvidas do usuário no momento da execução da função.
660.	Menupull-down, permitindo melhor visualização dos módulos e funções do sistema
661.	Possuir senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados
662.	Relação de Localizações
663.	Relação de Classificações
664.	Relação de Fornecedores
665.	Listagem de Patrimônio por Material, Secretaria/Divisão/Setor, Responsável, Data de Aquisição.
666.	Termos de Avaliação, Apreciação/Depreciação, Responsabilidade, Baixa
667.	Relação de Inclusões por Item, por Localização, por Classificação ou Período.

668.	Realizar avaliações por Item, por Localização
669.	Transferência de Material, Item da Transferência (Transferência por Material, Transferência por Responsável, Transferência por Secretaria/Divisão/Setor, Visualização do Item da Transferência), Texto Transferência
670.	Histórico do Patrimônio
671.	Resumo Geral do Inventário
672.	Relação de Tipos de Estado de Conservação.
673.	Inventário de Material Permanente e Imóveis com opção de escolha do Exercício (Ano em questão) ou Geral
674.	Movimento de Material por Secretaria
675.	Movimento Financeiro do Material
676.	Relação de Itens por Código/Placa, Localização, Classe, Fornecedor, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Seguradora, Convênio e Situações.
677.	Relatório de Itens para Seguradora.
678.	Termo de Responsabilidade.
679.	Relação de Baixas por Item, por Localização, por Classificação ou Período.
680.	Relação de Reavaliações por Item, por Localização, por Classificação ou Período.
681.	Relação das Transferências por Item, por Localização, por Classificação ou Período.
682.	Histórico do Item.
683.	Resumo Global por Localização ou Classificação.
	Principais bases de dados, funções, consultas e relatórios:
	Bases de dados
684.	Unidade Gestora
685.	Localização
686.	Conta Contábil
687.	Classificação
688.	Relacionamentos da Classificação
689.	Situação
690.	Convênio
691.	Histórico Padrão
692.	Comissão
693.	Unidade de Medida
694.	Responsável
695.	Comodatário
696.	Locatário
697.	Tipo de Garantia
698.	Seguro/Seguradora
699.	Seguro/Tipo de Seguro
700.	Seguro/Tipo de Seguro por Classificação
701.	Terreno x Edificação
	Principais bases de dados
	Cadastro
702.	Cadastro de Item Patrimonial
703.	Cadastro de Item em Comodato
704.	Cadastro de Item em Alugado
	Item Patrimonial
705.	Bens em Processo de Aquisição/Adquiridos
706.	Alteração de Placa

707.	Alteração de Situação
708.	Alteração do Estado de Conservação
709.	Alteração Global
710.	Transferência Individual
711.	Transferência Parcial
712.	Transferência Global
713.	Cedência em Comodato
714.	Registro de Locação
715.	Manutenção Preventiva/Corretiva
716.	Seguro
717.	Exclusão de Item
718.	Cadastro de Empenhos Liquidados
719.	Alteração do Código do Bem
720.	Conferência de Compra do Patrimônio
	Item em Comodato
721.	Alteração de Placa
722.	Alteração Situação
723.	Alteração de Estado de Conservação
724.	Transferência Individual
725.	Transferência Parcial
726.	Transferência Global
727.	Devolução de Item
728.	Seguro
729.	Manutenção Preventiva/Corretiva
730.	Exclusão de Item
	Item Alugado
731.	Alteração de Placa
732.	Alteração de Situação
733.	Alteração do Estado de Conservação
734.	Transferência Individual
735.	Transferência Parcial
736.	Transferência Global
737.	Devolução de Item
738.	Seguro
739.	Manutenção Preventiva/Corretiva
740.	Exclusão de Item
741.	Valor Complementar
742.	Alteração de Classificação
	Inventário
743.	Registro de Inventário
744.	Inclusão de Item
745.	Filtrar Dados em Inventário
746.	Histórico do Item
747.	Exportação de Dados do Inventário
748.	Importação de Dados do Coletor
749.	Impressão do Relatório
750.	Configuração do Coletor
751.	Cadastro do Coletor

752.	Depreciação/Amortização
753.	Avaliação Patrimonial
754.	Baixa
755.	Baixa Global
756.	Estorno de Movimentações
	Consultas
757.	Tabelas
758.	Item Patrimonial
759.	Item em Comodato
760.	Item Alugado
761.	Razão Patrimonial por Item
762.	Razão das Alterações por Item
763.	Razão Patrimonial por Conta Contábil
764.	Manutenção Preventiva/Corretiva
765.	Garantias de Itens
766.	Itens Cedidos em Comodato
767.	Itens Cedidos em Locação
768.	Avaliação do Item
	Relatórios
769.	Tabelas
770.	Itens por Código ou Placa
771.	Itens por Localização
772.	Itens por Classificação
773.	Itens por Fornecedor
774.	Itens por Situação
775.	Itens por Tipo de Ingresso
776.	Itens por Estado de Conservação
777.	Item por Empenho
778.	Item por Convênio
779.	Item por Seguradora
780.	Itens Agregados
781.	Itens Cedidos em Comodato
782.	Itens Cedidos em Locação
783.	Garantia de Itens
784.	Movimentação
785.	Histórico do Item
786.	Inventário
787.	Manutenção Preventiva/Corretiva
788.	Emissão de Termo de Responsabilidade
789.	Emissão de Termo de Baixa
790.	Emissão de Etiquetas
791.	Emissão de Folha de Contagem
792.	Emissão do Termo de Transferência
793.	Prestação de Contas
794.	Demonstrativo Patrimonial
	Suporte
795.	Formatação de Documentos
796.	Parâmetros de Acesso a Unidade Gestora

797.	Identificação Grupos de Conta Contábil
798.	Relacionamento de Conta Contábil
799.	Ativação da Integração com contabilidade
800.	Virada Anual

36.5 Sistema de Arrecadação e Tributação Municipal

Item	Descrição dos requisitos funcionais
801.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
802.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
803.	Sistema totalmente integrado a contabilidade nas suas movimentações contábeis, atendendo as NBCASP: • Movimentação contábil dos lançamentos/inclusão de todos os tributos municipais nas regras de contabilização do sistema contábil (integrado); • Movimentação contábil das baixas/pagamentos de todos os tributos municipais nas regras de contabilização do sistema contábil (integrado); • Movimentação contábil dos cancelamentos/extinção de todos os tributos municipais nas regras de contabilização do sistema contábil (integrado); • Movimentação contábil dos parcelamentos de todos os tributos municipais nas regras de contabilização do sistema contábil (integrado); • Movimentação contábil das inscrições da dívida ativa de todos os tributos municipais nas regras de contabilização do sistema contábil (integrado);
804.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
805.	Permitir a autenticidade do alvará através da Web;
806.	Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRCORDE;
807.	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
808.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).
809.	Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará;
810.	Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade. Ex Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário.
811.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
812.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
813.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
814.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
815.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo

	sistema, de forma parametrizada;
816.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
817.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
818.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
819.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
820.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
821.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
822.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
823.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
824.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
825.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
826.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
827.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
828.	Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
829.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
830.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
831.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
832.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
833.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
834.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
835.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
836.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
837.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra

	(em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
838.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
839.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
840.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
841.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
842.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
843.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
844.	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
845.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
846.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
847.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
848.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
849.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
850.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
851.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
852.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
853.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
854.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
855.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
	Gestão do IPTU
856.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
857.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;

858.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
859.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
860.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
861.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
862.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
863.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
	Gestão do ISSQN
864.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
865.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
866.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
867.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
868.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
869.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
870.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
871.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
872.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
873.	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
874.	Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento através da internet, bem como a gestão de sua vigência;
875.	Permitir o controle do ISSQN complementar;
876.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
	Gestão do ITBI
877.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
878.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
879.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;
	Gestão de Taxas
880.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas

	de poder de polícia e serviço;
881.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
	Gestão da Dívida Ativa
882.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
883.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
884.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
885.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
886.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
887.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
888.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
889.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
890.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
891.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
892.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB)
893.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
894.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência
895.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto
896.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
	Gestão de Fiscalização
897.	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
898.	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
899.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos

	pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
900.	Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
901.	Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
902.	Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
903.	Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
904.	Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;
	Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos
905.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
906.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
	Relatórios quanto aos Controles Financeiros
907.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
908.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
909.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
910.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
911.	Demonstrativo analítico de previsão da receita;
912.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
913.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
914.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
915.	Planta de Valores;
	Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos
916.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
917.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
918.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas
919.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
920.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
921.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
922.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
923.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
924.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
925.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
926.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
927.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;

928.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
929.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
930.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
931.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
932.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
933.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
934.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
935.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
	Relatórios quanto às Ações de Fiscalização
936.	Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
937.	Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
938.	Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
939.	Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;
	Relatórios quanto ao ITBI
940.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
941.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;
	Relatórios quanto à Dívida Ativa
942.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
	Geração de Etiquetas e Malas Diretas
943.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
944.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
	Geração de estatísticas, relacionadas aos cadastros mobiliário e imobiliário
945.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
	Atendimento eletrônico ao cidadão\contribuinte disponível na internet
946.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
947.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
948.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra

	(em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
949.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
950.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
951.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
952.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
953.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestada.
	Principais bases de dados
	Cadastro
954.	Tabelas; Bairro; Setor / Grupo Atividade; Atividade; Contador;
955.	Serviços Urbanos; Planta de Valores; Bancos e Agências;
956.	Parâmetros do Enquadramento;
957.	Consulta Tabelas; Relatórios de Tabelas;
958.	Contribuinte Global; Cadastramento; Atividade por Cadastro;
959.	Cadastramento de Sócios; Averbações; Alteração Programada;
960.	Cadastros por Contribuinte; Consulta as Alterações;
961.	Estatística; Espelho do Cadastro; Consulta o Valor Venal;
962.	Relatórios Cadastrais; Parametrização de Relatórios; Impressão;
963.	Empresas por Contador; Controle de Enquadramento;
964.	Rol de Contribuintes; Etiquetas Cadastrais;
965.	Parametrização de Etiquetas; Impressão de Etiquetas;
966.	Mala direta;
967.	Marca Cadastro em Débito; Englobamento pré Cálculo;
	Logradouro
968.	Tabelas; Abastecimento; Acessibilidade; Categoria de Via;
969.	Domínio; Drenagem; Educação; Equipamentos Urbanos;
970.	Limpeza; Pavimentação; Recreação e Lazer; Saúde;
971.	Transporte; Tipos de Logradouro; Iluminação;
972.	Coleta de Lixo; Logradouros; Trecho; Caracterização do Trecho;
973.	Consulta Tabelas; Face de Quadra; Relatórios de Logradouros;
	Financeiro
974.	Tabelas; Tributos; Dívidas; Moedas; Multa de Mora; Multa por Exercício; Juros; Planos Econômicos;
975.	Mensagens para Carnê e Faturas; Mensagens para Débitos Pendentes;
976.	Ocorrências nas Leituras; Dígitos para Baixas;
977.	Convênios para Cobrança; Parâmetros do Reparcelamento;
978.	Textos Simples; Feriados; Trâmite do Ajuizamento;
979.	Suspensão de Exigências; Motivo Cancelamento; Consulta Tabelas; Relatório de Tabelas;
980.	Relatórios Financeiros: Débitos Vencidos e a Vencer; Débitos por Contribuinte; Débitos em Carteira; Maiores Devedores; Maiores Devedores por Atividade; Sugestão de Fiscalização; Débitos Prescritos/Prescrever; Previsão de Receita; Estatística para as Parcelas Pagas; Estatística Lançado x Arrecadado; Cadastros sem Lançamento; Maiores Débitos Suspensos; Planilha Estatística do TCE
981.	Serviços; Agrupa Dívida (Converte Moeda); Exclusão de Débitos;
982.	Exclusão de Certidões Vencidas; Verifica Moedas,

983.	Gera Arquivo de Dívida Ativa;
	Gestão Dívida Ativa
984.	Inscrição de Débitos; Emissão do Livro; Notificação de Inscrição;
985.	Certidão de Dívida Ativa; Petição Requerimento; Débitos Inscritos;
986.	Trâmites do Ajuizamento;
	Gestão de Cálculo
987.	Manutenção de Tabelas;
988.	Vencimentos;
989.	Alíquotas de Atividade;
990.	Valor da Planta;
991.	Planta Construção;
992.	Tabela de Limites;
993.	Tabela de Limites Duas Dimensões;
994.	Tabela de Decisão;
995.	Valores para Cálculos;
996.	Valores de Consumo;
997.	Cadastro de Obras;
998.	Beneficiados por Obra;
999.	Texto do Edital de Convocação;
1000.	Tipo de Isenções;
1001.	Relatórios de Tabelas;
1002.	Cálculos;
1003.	Roteiro de Cálculo;
1004.	Acompanhamento do Cálculo;
1005.	Ocorrências do Cálculo;
1006.	Lançamento Englobado;
1007.	Inclusão de Débitos;
1008.	Gera Arquivo do Cálculo;
1009.	Classificação do Cálculo;
1010.	Imprimir Carnês;
1011.	Isenções;
1012.	Registra Isenções;
1013.	Consulta Isenções;
1014.	Gera Débito Automático em C/C;
1015.	Digitação de Débitos;
1016.	Notificações Devolvidas;
1017.	Relatórios: Valores Calculados; Notificações de Lançamento; Edital de Notificação; Beneficiados por Obra.
	Gestão Arrecadação
1018.	Pagamentos;
1019.	Cancela Pagamento;
1020.	Cancelamento;
1021.	Reabilita Cancelamento;
1022.	Complemento de Pagamento;
1023.	Estorno de Pagamento;
1024.	Alteração de Valor;
1025.	Altera Vencimento;
1026.	Arquivo Febraban (f-g);

1027.	Código de Barras – Parcelas;
1028.	Certidões/Guias de Recolhimento;
1029.	Ajuste de Layout;
1030.	Tabela de Conversão;
1031.	Layout de Saída;
1032.	Arquivo Texto Código de Barras;
1033.	Converte Layout;
1034.	Crítica da Base de Cálculo;
1035.	Devolução de Valores;
1036.	Movimentação de Bancos;
1037.	Registra Movimentos;
1038.	Rol dos Movimentos;
1039.	Contabilização;
1040.	Evento da Integração com Sistema contábil;
1041.	Histórico Padrão;
1042.	Gera Lançamentos da Integração;
1043.	Contas de Receita;
1044.	Lançamentos;
1045.	Eventos da Dívida Ativa;
1046.	Parâmetros Contábeis;
1047.	Relatório Contabilização;
1048.	Arquivo Interface;
1049.	Relatórios;
1050.	Resumo da Arrecadação;
1051.	Arrecadação Órgão/Dia;
1052.	Pagamentos;
1053.	Cancelamentos;
1054.	Estornos;
1055.	Reabilitações;
1056.	Ajuizamentos;
1057.	Suspensão Ajuizamento;
1058.	Movimento Econômico;
1059.	Alteração Valores;
1060.	Alteração Vencimentos;
1061.	Reparcelamentos;
1062.	Auditoria; Diferença de Valores;
1063.	Comparativo por Atividade;
1064.	Maiores Pagadores;
1065.	Maiores Pagadores por Atividade;
1066.	Situação das Notificações;
1067.	Notificações Devolvidas;
1068.	Analise Arrecadação Tributo / Cadastro;
1069.	Analise Arrecadação Item / Mês;
1070.	Concentração Arrecadação;
1071.	Analise Comparativa da Média;
1072.	Notificação de Cobrança;
1073.	Registra Devolução;
1074.	Emissão de Notificação;

1075.	Consulta Arquivo Nacional
1076.	Declaração Informativa de Valores
1077.	Declaração de sem Movimento
1078.	Estorna Pagamento de Certidões e Guias
	Gestão Atendimento
1079.	Balcão;
1080.	Consulta Financeira; Global e Sócios;
1081.	Cadastro;
1082.	Consulta Reparcelamentos;
1083.	Extrato;
1084.	Certidão;
1085.	Segunda Via;
1086.	Requerimento de Reparcelamento;
1087.	Reparcelamentos
1088.	Levantamento de Débitos;
1089.	Cálculo de Acréscimos;
1090.	Consulta Consumos;
1091.	Guia de Recolhimento;
1092.	Certidão de Valor Venal;
1093.	Solicitação de Alvará;
1094.	Suspensão de Exigências;
1095.	Impugnações;
1096.	Estorno de Reparcelamentos;
1097.	Relatórios;
1098.	Certidões / Levantamentos
	Gestão Fiscalização
1099.	Tabelas;
1100.	Manutenção de Auditor Fiscal;
1101.	Função do Pessoal;
1102.	Situação Operacional;
1103.	Tipo de Programação;
1104.	Resultado da Programação;
1105.	Situação do Auto de Infração;
1106.	Lista de Documento Padrão;
1107.	Localização do Auto de Infração;
1108.	Tipo de Documento;
1109.	Parâmetros da Fiscalização;
1110.	Série de Documento
1111.	Infração e Penalidade;
1112.	Redução de Multa;
1113.	Atividade Fiscal;
1114.	Consulta de Tabelas;
1115.	Relatório de Tabelas;
1116.	Programação Fiscal;
1117.	Programação da Fiscalização;
1118.	Sugestão de Fiscalização;
1119.	Atribuição de Fiscalização;
1120.	Exclusão de Programação;

1121.	Relatório da Programação;
1122.	Procedimento Fiscal;
1123.	Termo Início Fiscalização;
1124.	Intimação Entrega de Documentos;
1125.	Protocolo Entrega de Documentos;
1126.	Termo de Ocorrência;
1127.	Termo de Apreensão;
1128.	Representação do Auditor;
1129.	Denúncia;
1130.	Termo de Arbitramento;
1131.	Termo de Suspensão/Reativação;
1132.	Termo de Cancelamento;
1133.	Termo de Encerramento;
1134.	Auto de Infração;
1135.	Cadastramento de Autos; Movimentação de Autos; Consulta Autos de Infração; Consulta Autos;
1136.	Consultar Autuados;
1137.	Contencioso;
1138.	Aviso de Decisão;
1139.	Acerto de Lançamento;
1140.	Controle de Documentação;
1141.	Autorização de Impressão;
1142.	Registro Livro Fiscal;
1143.	Consulta Autorização;
1144.	Consulta Registro de Livro Fiscal;
1145.	Alvará;
1146.	Relatórios Autos: Geral; Por Localização; Por Espécie; Por Cadastro; Por Fiscal; Infrações Apuradas; Prazos da Obrigação; Resultados da Programação; Gestão da Fiscalização; Contestações Apresentadas; Decisões de Contestação; Produção do Contencioso; Consolidação de Decisões.

36.5.1 REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DO AMBIENTE SEMFAZ ON-LINE – Ambiente existente.

Item	Descrição dos requisitos funcionais
I.	**Solução Online (Sítio)**
A.	**Front-End (Interface Contribuinte)**
1.	Módulo da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-NFS-e
a)	**Login Acesso**
1147.	O sistema deve permitir o acesso por meio de login e senha e/ou certificado digital previamente cadastrados no sistema de adesão a NFSe e Sistema de Informação Eletrônica;
1148.	O sistema deve identificar tipo de empresa pelo seu cadastro, se é ME, EPP ou SIMPLES NACIONAL;
1149.	O sistema deve bloquear acesso do usuário quando o usuário errar 3 (três) vezes sua senha;
1150.	O sistema deve verificar se os dados que o usuário está informando são válidos;
1151.	O sistema deve verificar se a Inscrição Municipal informada está vinculada com o CPF informado;
1152.	O sistema deve ter controle de acesso com geração de chaves com imagem para evitar robô (captcha) e permitir o usuário o atualize a qualquer momento;

1153.	O sistema deve permitir que o usuário consiga recuperar a senha utilizando o e-mail como confirmação do link de redefinição de senha;
1154.	O sistema deve validar o usuário através do acesso do login, caso este esteja com o seu cadastro paralisado, inativo, suspenso e etc;
1155.	O sistema deve verificar o perfil de acesso que o usuário que está logando, para habilitar seus respectivos módulos;
1156.	O sistema deve possuir tipo de usuário para poder restringir o perfil de acesso.
b)	**Adesão ao Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e**
1157.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre como Representante Legal da Empresa (*Usuário Master)* onde posteriormente poderá ser intimado/notificado eletronicamente.
1158.	O sistema deve verificar se a empresa informada está no Cronograma de Adesão à NFS-e da Instrução Normativa n.º 02/2014, se a empresa foi reativada ou se a empresa é nova e possui alvará lançado.
1159.	O sistema deve gerar uma multa de Adesão Extemporânea caso a empresa não tenha aderido ao Sistema de Intimação Eletrônica fora do prazo estabelecido e notificar Representante Legal da Empresa (Usuário Master) por e-mail.
1160.	O sistema deve liberar o acesso da NFS-e paras as empresas reativadas e as novas empresas que possuem alvará lançado e liberar o acesso da NFS-e a empresas autorizadas deve gerar Autorização para Emissão do Documento Recibo Provisório de Serviço – AED-RPS com uma limite de 50 RPS iniciais, Chave de Acesso ao Web Service, Termo de Adesão ao Sistema de Intimação Eletrônica - TSIEL e Autorização de Emissão de NFS-e , e notificar o Representante Legal da Empresa (Usuário Master) por e-mail.
1161.	O sistema deve habilitar a consulta do Cronograma de Adesão à NFS-e para as empresas enquadradas e que se cadastrou no Sistema de Intimação Eletrônico.
1162.	O sistema deve informar: se a empresa está Dentro ou Fora do Prazo para Aderir aos SNFS-e ou se esta deixou de aderir no prazo estabelecido.
1163.	O sistema de permitir que o usuário que estão dentro do prazo, ou que pagaram a multa ou que entrou com recurso à multa ou Revel possa preencher o cadastro de Adesão ao SNFS-e .
1164.	O sistema deve informar o dia (útil) para apresentar a documentação necessária e habilita para o usuário o horário do que será efetuado o atendimento.
1165.	O sistema permitirá 100 (cem) agendamentos diários, ultrapassando o limite diário será preenchidos as próximas dadas uteis.
1166.	O sistema deverá gerar o Termo de Adesão, Requerimento de Senha Web e Autorização para Emissão de NFS-e na conclusão da Adesão e deverá enviar um e-mail para o *Usuário Master* da Empresa.
1167.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima o Termo de Adesão gerados.
1168.	O sistema deve validar a consulta do Termo de Adesão a NFS-e
1169.	O sistema deve permitir que o usuário reagende uma nova data para entregado dos documentos da Adesão á SNFS-e a SEMFAZ com 3 (três) dias de antecedência.
1170.	O sistema deve validar os dados do reagendamento com dados a serem informados e se o dia e horário informado ultrapassam 100 (cem) agendamentos diários.
1171.	O sistema deve enviar e-mail do novo reagendamento ao *usuário master.*
1172.	O sistema deve possui uma área de consulta/acompanhar à situação do Protocolo de Adesão ao SNFS-e que deverá especificar todos os procedimentos feitos como adesão, agendamento, entrega de documentação, análise da documentação e suas respectivas datas e horários.
1173.	O sistema deve disponibilizar para o usuário a impressão da Multa por Adesão Extemporânea e a Notificação gerada quando este faz a Adesão Extemporânea.
1174.	O sistema deve permitir que o usuário gere a impugnação da Multa por Adesão Extemporânea, onde deverá informar os dados contestando a multa e no final o sistema gerará o Termo de Impugnação Administrativa à Multa por Solicitação de Adesão Extemporânea ao Sistema Nota Fiscal de Serviços Eletrônica TISE para a formalização de Processo.
1175.	O sistema deve possui uma área de consulta/acompanhar à situação do Julgamento da Impugnação da Multa por Adesão Extemporânea deverá especificar todos os procedimentos feitos e seus respectivos horários como Abertura, Encerramento e Julgado e habilitar impressão do Termo de Julgamento

	(TJME).
c)	**Gerar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e**
1176.	O sistema deve fornecer o número sequencial da Nota a ser gerada, assim como a sua data de emissão com base no horário do servidor.
1177.	O sistema deve informar a obrigatoriedade do ISSQN conforme cadastro da empresa que está gerando a NFS-e.
1178.	O sistema deve permitir que o usuário informe a competência, validando se a competência informada é válida ou se é posterior da data atual.
1179.	O sistema deve validar o documento (CPF/CNPJ) do tomador informado.
1180.	O sistema deve verificar se o CNPJ informado já existe cadastrado na base de dados da Prefeitura, caso existe deverá carregar estes dados caso contrário o sistema deve habilitar campos para que o usuário cadastre o Tomador de Serviços.
1181.	O sistema deve permitir que o usuário faça edição do cadastro do Tomador de Serviço exceto os dados como CNPJ/CPF e Inscrição Municipal.
1182.	O sistema deve validar os dados do cadastro do tomador de serviços.
1183.	O sistema deve verificar se o e-mail do tomador é válido.
1184.	O sistema deve disponibilizar todos os países conforme tabela do BACEN quando a origem do tomador de serviço for de outro país sem ser o Brasil.
1185.	O sistema deve permitir que o Tomador de Serviço estrangeiro selecione o tipo de documento passaporte ou outro documento de identificação do país de origem.
1186.	O sistema deve disponibilizar a lista de serviço para que o usuário selecione a atividade do serviço que está sendo prestado.
1187.	O sistema deve habilitar os campos Código de Obra e ART quando o usuário selecionar uma atividade dos Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, hoje seja do Item 007.001 ao 007.022.
1188.	O sistema deve deixar habilitar a dedução quando o usuário informar uma atividade que permite fazer deduções conforme item da lista de serviços.
1189.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o Local da Prestação do Serviço e caso seja fora do Município de Porto Velho carregue os Município conforme Base de dados dos Correios.
1190.	O sistema deve permitir que o usuário faça a descrição do serviço com o limite de até 2000 caracteres.
1191.	O sistema deve permitir que o usuário informe o valor do serviço e com base nos valores informado calcule o valor do imposto com base na alíquota disponível do contribuinte.
1192.	O sistema deve validar dados negativos e zerados dos valores informados.
1193.	O sistema deve permitir que o usuário informe demais valores dos impostos federais.
1194.	O sistema deve permite que o usuário informe intermediário na NFS-e.
1195.	O sistema deve validar CNPJ do intermediário informado.
1196.	O sistema deve permitir que o usuário limpe todos campos que foram preenchidos.
1197.	O sistema deve possuir a funcionalidade de informar retenção da NFS-e.
1198.	O sistema deve fazer a validação de todos os dados da NFS-e antes de salvar.
1199.	O sistema deve enviar um e-mail com o link da NFS-e gerada ao tomador de serviço.
1200.	O sistema deve habilitar impressão da NFS-e quando concluído sua geração.
1201.	O sistema deve atualizar página e habilitar os campos com o número sequencial.
d)	**Imprimir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica- NFS-e**
1202.	O sistema deve permitir que o usuário imprima a NFS-e informada.
1203.	O sistema deve fazer a validação do número da NFS-e informada.
e)	**Realizar Cancelamento proveniente de Substituição**
1204.	O sistema deve fazer a validação da NFS-e que deseja fazer o cancelamento por substituição.
1205.	O sistema deve exibir os dados das NFS-e antes de habilitar sua edição.
1206.	O sistema deve habilitar os dados da NFS-e após confirmação do usuário, exceto os dados principais.
1207.	O sistema deve permitir a edição dos dados da NFS-e reabilitada.

1208.	Após a conclusão do cancelamento por substituição o sistema cancela a NFS-e informada e gera uma nova sequencial ao NFS-e vinculando com a Nota cancelada.
1209.	O sistema deve emitir um link da nova NFS-e ao e-mail do tomador de serviço.
1210.	O sistema deve verificar a situação do movimento da empresa, caso esteja encerrado o sistema deve fazer a retificação do movimento.
1211.	O sistema deve gerar um movimento complementar quando a retificação a maior e disponibilizar para o usuário a guia complementar para impressão.
f)	**Realizar Cancelamento proveniente de Inexecução de Serviço**
1212.	O sistema deve fazer a validação da NFS-e que deseja fazer o cancelamento por Inexecução de Serviço.
1213.	O sistema deve exibir os dados das NFS-e antes de habilitar o campo de motivação.
1214.	O sistema deve habilitar campo para que o usuário informe a motivação do cancelamento por Inexecução de Serviço.
1215.	Após a confirmação do cancelamento o sistema deve validar se o campo da motivação está vazio e caso contrário deve cancelar a NFS-e informada e enviar um e-mail ao Tomador de Serviço informando o cancelamento da Nota e envia um e-mail ao Usuário Master da empresa com link para impressão do Termo Declaratório de Inexecução de Serviço – TDIS e o habilita para impressão.
g)	**Consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas – NFS-e**
1216.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios por NFS-e específica.
1217.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e em que foi Prestador/Tomador.
1218.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e de terminado CPF/CNPJ do Tomador de Serviços.
1219.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por faixa.
1220.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por Situação (Normal, Cancelada e Retida).
1221.	O sistema deve permitir que o usuário produza relatórios de NFS-e por Competência.
1222.	O sistema deve possuir um Totalizador da Pesquisa realizada.
1223.	O sistema deve listar as NFS-e da pesquisa efetuada e disponibiliza-la para impressão.
h)	**Consultar Guias de Informação e de Pagamento**
1224.	O sistema deve permitir que o usuário faça o encerramento manual.
1225.	O sistema deve disponibilizar as guias de recolhimento para impressão após o encerramento manual e automático.
1226.	O sistema deve permitir que o usuário faça impressão das guias de informação simplificada e detalhada por Ano/Competência.
i)	**Verificar Autenticidade das NFS-e**
1227.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da NFS-e expedida.
1228.	O sistema deve validar os dados informados.
1229.	O sistema deve exibir a NFS-e informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
j)	**Gerenciar Créditos Provenientes das NFS-e Tomados (Incentivo Fiscal)**
1230.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre e a confirmação do cadastro deve se dá através do e-mail.
1231.	O sistema deve ter um acesso de login para os cadastros efetuados.
1232.	O sistema deve validar dados do login.
1233.	O sistema deve bloquear o usuário que errar 3(três) seguidas o usuário/senha.
1234.	O sistema deve exibir um extrato totalizando todas as informações provenientes das NFS-e Tomadas com os seus respectivos créditos gerados.
1235.	O sistema deve disponibilizar as regras de utilização deste serviço.
1236.	O sistema deve permitir que o usuário consulte e imprime as NFS-es tomadas.
1237.	O sistema permite que o usuário atualize os dados do seu cadastro.
1238.	O sistema deve permitir que o usuário faça a indicações dos imóveis para abatimento do IPTU.

1239.	O sistema deve exibir a relação dos imóveis indicado e os créditos abatidos.
1240.	O sistema deve permitir que o usuário se cadastre e a confirmação do cadastro deve se dá através do e-mail.
k)	**Consultar Lotes de Recibo Provisório de Serviços transmitidos ao Web Service da Prefeitura para conversão em NFS-e**
1241.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Período.
1242.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Lote.
1243.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação do Lote e aplique o filtro por Protocolo.
1244.	O sistema deve exibir as NFS-e do Lote pesquisado e habilitar as NFS-e para impressão.
1245.	O sistema deve disponibilizar o Modelo do RPS para Download.
l)	**Converter Recibo Provisório de Serviço em NFS-e manual**
1246.	O sistema deve validar o número do RPS informado.
1247.	O sistema deve habilitar os campos para informação dos dados quando o RPS informado for válido.
1248.	O sistema deve aplicar as regras de gerar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica na conversão manual do RPS.
1249.	O sistema deve gerar a NFS-e na conclusão da emissão da NFS-e e emitir um e-mail para o Tomador de Serviço com o link da nota gerada, deve habilitar impressão da Nota e deve vincular a Nota expedida com o número do RPS informado.
m)	**Retificar Movimento Encerrado e Pago**
1250.	O sistema deve validar se a competência informada.
1251.	O sistema deve habilitar o movimento da competência informada para retificação.
1252.	O sistema deve permitir que o usuário retifica (inclua, cancele) as NFS-e do movimento reabilitado.
1253.	O sistema deve controlar a quantidade de vezes que o usuário está solicitando a retificação.
1254.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a retificação e o sistema deve validar se o movimento foi para maior ou menor.
1255.	O sistema deve gerar um DAM complementar quando o movimento retificado for para maior.
1256.	O sistema deve gerar um Termo de Compensação quando o movimento retificado for para menor.
n)	**Consultar Compensações**
1257.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento/impressão dos Termos de Compensação Expedidos.
1258.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento das decisões expedidas.
1259.	O sistema deve disponibilizar uma área de acompanhamento da movimentação dos créditos gerados provenientes da compensação.
1260.	O sistema deve disponibilizar uma área para aceite dos julgamentos de compensação e recurso.
o)	**Tira Dúvidas**
1261.	Reunir em uma única área todos os documentos como Leis, Manuais, Vídeo Aulas e Arquivos provenientes da NFS-e.
1262.	Permite que o usuário baixe os arquivos disponibilizados.
2	**Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal**
a)	**Declaração de ISSQN para Prestadores de Serviços**
1263.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal das Notas Expedidas.
1264.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
1265.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
1266.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
1267.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
1268.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de um movimento encerrado.
1269.	O sistema deve permitir que o usuário importe o XML das Notas Emitidas.
1270.	O sistema deve disponibilizar atualizado o Manual de Importação.
b)	**Declaração de ISSQN para Tomadores de Serviços**

1271.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal das Notas Tomadas.
1272.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
1273.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
1274.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
1275.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
1276.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de uma escrituração fiscal.
c)	**Declaração de ISSQN para Instituições Financeiras**
1277.	O sistema deve permitir que o usuário escriture o movimento mensal dos serviços prestados conforme plano de conta COSIF.
1278.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a escrituração feita.
1279.	O sistema deve permitir que o usuário informe sua Declaração sem Movimento.
1280.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de pagamento.
1281.	O sistema deve permitir que o usuário consulte/imprima as guias de informação simplificada/detalhada por ano/competência.
1282.	O sistema deve permitir que o usuário realize a retificação de um movimento encerrado.
3	**Módulo Nota Fiscal de Serviço Avulsa**
a)	**Gerar Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**
1283.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CPF do Prestador de Serviço.
1284.	O sistema deve validar o CPF do Prestador informado.
1285.	O sistema deve permite que o usuário informe o CPF/CNPJ do Tomador de Serviço.
1286.	O sistema deve validar o CPF/CNPJ do Tomador informado.
1287.	O sistema deve permitir que o usuário selecione a atividade do serviço prestado.
1288.	O sistema deve permitir que o usuário adicione n item de serviço juntamente com sua descrição.
1289.	O sistema deve permitir que o usuário remova os itens já incluídos.
1290.	O sistema deve calcular o valor do ISSQN com base no valor total do serviço prestado.
1291.	O sistema deve validar os dados e valores informados antes gerar a Nota.
1292.	O sistema deve verificar o regime de tributação do prestador de serviço e aplica a regra de negócio específica do município de Porto Velho.
1293.	O sistema gera a guia de recolhimento do imposto quando o prestador não for regime de estimativa fixa.
1294.	O sistema verifica se o prestador que possui estimativa fixa está em dia, caso favorável a Nota Fiscal Avulsa é exibida para impressão, caso contrário o sistema disponibiliza a guia de recolhimento do imposto.
b)	**Imprimir Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**
1295.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados para impressão da NFSa.
1296.	O sistema deve validar os dados informados.
1297.	O sistema deve verificar a compensação do pagamento do imposto da NFSa informada.
1298.	O sistema deve habilitar a NFSa informada para impressão.
c)	**Edição da Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**
1299.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da NFSa que deseja editar.
1300.	O sistema deve validar os dados informados.
1301.	O sistema deve verificar se a NFSa informada não está paga, assim habilita os dados para edição, caso o imposto esteja paga o sistema não deve permitir edição da Nota.
1302.	Habilitada a NFSa para edição, o sistema deve bloque a edição dos dados essenciais e aplicar a mesmas regras de geração de Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa.
1303.	O sistema deve validar os dados da NFSa editada antes salvar.
1304.	O sistema deve emitir uma mensagem informando o usuário que a NFSa foi alterada com sucesso.
d)	**Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do ISSQN gerado**

1305.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da NFSa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento da Nota Fiscal de Serviço Avulsa gerada.
1306.	O sistema deve validar os dados informados.
1307.	O sistema deve habilita guia para impressão.
1308.	**Verificar a Autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSa**
1309.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da NFSa expedida.
1310.	O sistema deve validar os dados informados.
1311.	O sistema deve exibir a NFSa informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
4	**Módulo de Licença de Funcionamento Anual**
a) LVIII.	***Emitir Segunda Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento e Licença de Funcionamento Anual***
1312.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento das taxas de Licença de Localização e Funcionamento.
1313.	O sistema deve validar os dados informados.
1314.	O sistema deve habilita guia para impressão.
b) LIX.	***Verificar a autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento e Licença de Funcionamento Anual***
1315.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento.
1316.	O sistema valida os dados informados.
1317.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
c) LX.	***Segunda Via da Licença de Funcionamento e Evento***
1318.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa e a competência da Licença.
1319.	O sistema valida os dados informados.
1320.	O sistema habilita a Licença de Funcionamento e Evento para impressão.
d) LXI.	***Disponibilizar o Cronograma de Lançamento e Suspensão da Licença de Funcionamento Anual***
1321.	O sistema deve disponibilizar um ambiente de acompanhamento dos lançamentos da Licença de Funcionamento Anual.
1322.	O sistema deve disponibilizar um ambiente de acompanhamento dos lançamentos da Suspensão da Inscrição Mobiliária Anual.
5	**Módulo Legislação**
a) LXII.	***Consulta legislação da Fazenda por tipo de norma (Específica)***
1323.	O sistema deve disponibilizar os tipos de normas existentes para que o usuário selecione.
1324.	O sistema deve disponibilizar o ano para seleção.
1325.	O sistema deve permitir a consulta da norma seleciona.
1326.	O sistema deve exibir o resultado da consulta e disponibilizar o arquivo pdf da legislação assim como os seus anexos para impressão.
1327.	O sistema deve permitir que o usuário limpe o resultado da consulta realizada.

b) LXIII.	***Consulta legislação da Fazenda por palavra (Avançada)***
1328.	O sistema deve permitir que o usuário informe determinada palavra que deseja buscar.
1329.	O sistema deve exibir o resultado da consulta disponibilizando a descrição do texto onde se encontra a palavra informada na pesquisa e disponibilizar o arquivo pdf da legislação assim como os seus anexos para impressão.
6	**Módulo de IPTU**
a) LXIV.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do IPTU***
1330.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Imóvel deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento IPTU.
1331.	O sistema deve validar os dados informados.
1332.	O sistema deve verificar o período da consulta e habilita guia para impressão conforme benefícios definidos na Legislação do Município de Porto Velho. Exemplo de benefícios (Cota Fácil IPTU + TRSD), Cota Única – individualizada por imposto/taxa e Guias de parcelamento.
b) LXV.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal de Foros***
1333.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados Imobiliário que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento FOROS.
1334.	O sistema deve validar os dados informados.
1335.	O sistema deve habilita guia para impressão.
c) LXVI.	***Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal de Foros***
1336.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
1337.	O sistema valida os dados informados.
1338.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.
d) LXVII.	***Consulta débitos provenientes de IPTU***
1339.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados Imobiliários que deseja consultar débitos.
1340.	O sistema valida os dados informados.
1341.	Caso exista débito para a inscrição consultada o sistema disponibiliza o relatório para impressão.
7	**Módulo de ITBI**
a) LXVIII.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal do ITBI***
1342.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Imóvel que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento de ITBI.
1343.	O sistema deve validar os dados informados.
1344.	O sistema deve habilita guia para impressão.
b) LXIX.	***Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal de ITBI***
1345.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
1346.	O sistema valida os dados informados.
1347.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.

c) LXX.	***Declaração para Lançamento de ITBI de Imóvel Urbano (Uso Cartórios)***
1348.	O sistema permite acesso para lançamento apenas ao funcionário do cartório devidamente autorizado.
1349.	O sistema habilita o formulário para preenchimento da Declaração para Lançamento de ITBI.
1350.	O sistema valida os dados informados e gera a guia de recolhimento do imposto e disponibiliza para impressão.
1351.	O sistema permite que o usuário limpe os dados informados.
1352.	O sistema permite que o usuário imprima a segunda via da guia gerada.
1353.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a Declaração gerada.
1354.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte o documento CPF/CNPJ do adquirente.
1355.	O sistema deverá permitir que o usuário cadastre o Adquirente.
8	**Módulo Alvará Provisório**
a) LXXI.	***Emitir Termo de Alvará Provisório***
1356.	O sistema deve permitir que o usuário preencha um formulário do Termo do alvará provisório.
1357.	O sistema deve validar os dados e gerar uma nova Inscrição Municipal e disponibilizar o Termo para impressão.
b) LXXII.	***Acesso dedicado ao Corpo de Bombeiro para cadastrar o Termo de Vistoria.***
1358.	O sistema deve existir um acesso de login para o servidor responsável do Corpo de Bombeiro que fará o registro de vistoria.
1359.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte a empresa desejada.
1360.	O sistema deverá permitir que o usuário informe o Termo de Vistoria que foi feito e salvar essa informação.
1361.	O sistema valida os dados informados e emite uma mensagem de sucesso.
c) LXXIII.	***Acesso dedicado a JUCER para cadastrar o CNPJ e NIRE da empresa.***
1362.	O sistema deve existir um acesso de login para o servidor responsável da JUCER para cadastrar o CNPJ da empresa e o NIRE.
1363.	O sistema deverá permitir que o usuário consulte a empresa desejada.
1364.	O sistema deverá permitir que o usuário informe o CNPJ e NIRE gerado pelo JUCER e salvar essa informação.
1365.	O sistema valida os dados informados e emite uma mensagem de sucesso.
d) LXXIV.	***Emitir Segunda Via do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Alvará Provisório.***
1366.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da empresa que deseja emitir a segunda via da guia de recolhimento da taxa do Alvará Provisório.
1367.	O sistema deve validar os dados informados.
1368.	O sistema deve habilita guia para impressão.
e) LXXV.	***Verificar autenticidade do pagamento do Documento de Arrecadação Municipal da Taxa de Alvará Provisório.***
1369.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da guia de pagamento para consulta.
1370.	O sistema valida os dados informados.
1371.	O sistema exibe na tela os dados referentes o pagamento da dívida informada e habilita impressão do comprovante.

f) LXXVI.	***Emitir o Termo de Alvará Provisório.***
1372.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do Termo gerado.
1373.	O sistema valida os dados informados.
1374.	O sistema habilita o arquivo pdf do Alvará Provisório para impressão.
g) LXXVII.	***Verificar a Autenticidade do Alvará Provisório.***
1375.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade do Alvará Provisório expedido.
1376.	O sistema deve validar os dados informados.
1377.	O sistema deve exibir os dados do Alvará Provisórioinformado e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
9	**Módulo de Certidões Negativas de Débitos**
a) LXXVIII.	***Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais Imobiliários (Imóvel)***
1378.	O sistema deve permitir que o usuário informe a inscrição do imóvel que deseja emitir a CND.
1379.	O sistema deve validar os dados informados.
1380.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
1381.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
1382.	O sistema deve verificar se a inscrição possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.
b) LXXIX.	***Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários (Pessoa Jurídica)***
1383.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CNPJ da empresa que deseja emitir a CND.
1384.	O sistema deve validar os dados informados.
1385.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
1386.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
1387.	O sistema deve verificar o documento informado possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.
c) LXXX.	***Emitir Certidão Negativa de Tributos Municipais de Pessoa Física***
1388.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CPF da pessoa física que deseja emitir a CND.
1389.	O sistema deve validar os dados informados.
1390.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, em caso favorável o sistema deve emitir uma mensagem informando que o usuário comparece à SEMFAZ.
1391.	O sistema deve verificar se o documento informado possui débitos, caso não exista nenhum débito o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Negativa de Débitos com o prazo de 90 dias.
1392.	O sistema deve verificar o documento informado possui débitos, caso existam débito em aberto que não esteja vencido o sistema deverá gerar e disponibilizar para impressão a Certidão Positiva com Efeito de Negativa com o prazo de até o próximo vencimento da dívida em aberto.

d) LXXXI.	***Verificar a Autenticidade da Certidão Negativa Expedida***
1393.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a autenticidade da Certidão Negativa de Débitos expedida.
1394.	O sistema deve validar os dados informados.
1395.	O sistema deve exibir os dados da Certidão Negativa de Débitos informada e permitir que o usuário imprima o comprovante de autenticidade.
10	**Módulo Parcelamento**
a) LXXXII.	***Consultar Parcelamento de Tributos Municipais Mobiliários (Pessoa Jurídica)***
1396.	O sistema deve permitir que o usuário informe o CNPJ da empresa que deseja consultar parcelamentos.
1397.	O sistema deve validar os dados informados.
1398.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
b) LXXXIII.	***Consultar Parcelamento de Tributos Municipais Imobiliários (Imóvel)***
1399.	O sistema deve permitir que o usuário informe a inscrição do Imóvel que deseja consultar parcelamentos.
1400.	O sistema deve validar os dados informados.
1401.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
c) LXXXIV.	***Consultar Parcelamento de Tributos Municipais da Semtran***
1402.	O sistema deve permitir que o usuário informe à inscrição que deseja consultar parcelamentos.
1403.	O sistema deve validar os dados informados.
1404.	O sistema deve verificar se o documento informado possui parcelamento e se este parcelamento está em dias (vencido) em caso favorável o sistema deve disponibilizar as guias para impressão.
11	**Módulo Formulário**
a) LXXXV.	***Disponibilizar formulário para solicitações Tributárias e Administrativas***
1405.	O sistema deve disponibilizar formulário de solicitações tributárias e administrativas para preenchimento online.
1406.	O sistema deve validar dados dos informados antes salvar.
1407.	O sistema deve disponibilizar para impressão o formulário que preenchido e validado os campos informados.
12	**Módulo Layout Front-End (Sítio)**
a) LXXXVI.	***Menu Inicial***
1408.	O sistema deve apresentar uma interface limpa, amigável e com as informações bens distribuídas no menu inicial.
1409.	O sistema deve ter um layout responsivo.
b) LXXXVII.	***Menu Serviço***
1410.	O sistema deve disponibilizar em um único lugar todos os serviços disponíveis no sistema online.
1411.	O sistema deve informar o Módulo e Submódulo descritivos de todos os serviços disponíveis.

c) LXXXVIII.	***Menu Suporte***
1412.	O sistema deve disponibilizar uma área de dúvida frequentes que permite o usuário visualizar as perguntas e respostas dos serviços disponibilizados.
1413.	O sistema deve disponibilizar uma área com os manuais para download.
1414.	O sistema deve disponibilizar uma área de download.
d) LXXXIX.	***Menu Atendimento***
1415.	O sistema deve disponibilizar uma área para que o usuário abra um chamado.
1416.	O sistema deve validar os dados do chamado solicitado.
1417.	O sistema deve gerar um número de protocolo e enviar um e-mail confirmando que o registro do chamado.
1418.	O sistema deve disponibilizar um acompanhamento do chamado solicitado.
1419.	O sistema deve disponibilizar um local informando os telefones institucionais.
e) XC.	***Menu Sobre***
1420.	O sistema deve disponibilizar informações sobre a instituição.
1421.	O sistema deve disponibilizar a estrutura organizacional/departamental da SEMFAZ.
f) XCI.	***MenuWebMail***
1422.	O sistema deve disponibilizar acesso ao e-mail institucional da SEMFAZ.
B.	**Back-End (Interface SEMFAZ)**
1.	**Módulo Atualização Cadastral**
a) XCII.	***Módulo para Recepcionar e Analisar documentos dos Agendamentos da Adesão à NFS-e***
1423.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1424.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1425.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1426.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1427.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1428.	O sistema deve permitir que o usuário consulte os agendamentos por protocolo e dia.
1429.	O sistema deve mostrar os agendamentos do dia.
1430.	O sistema deve permitir que o usuário inicie a atendimento.
1431.	O sistema deve permitir que o usuário realize o reagendamento.
1432.	O sistema deve permitir que o usuário informe os documentos que foram entregues pelo contribuinte e gere o Termo de Recebimento de Documentos TRD e envie para o *usuário máster* um e-mail com link para impressão do documento.
1433.	O sistema deve disponibilizar o Termo de Recebimento de Documento TRD para impressão.
1434.	O sistema deve permitir que o usuário faça a análise das empresas que já entregaram os documentos.
1435.	O sistema deve permitir que o usuário consulte um determinado usuário ou por situação da análise.
1436.	O sistema deve permitir que o usuário encerre a análise emitindo o parecer de Deferido, Indeferido ou Indeferido com reanálise.
1437.	O sistema deve habilitar o campo motivação quando o usuário selecionar parecer de Indeferido com ou sem reanálise.
1438.	O sistema deve notificar via e-mail o *usuário máster,* disponibilizando o link para definição da senha web, assim como a Autorização para Emissão do Documento Recibo Provisório de Serviço – AED-RPS com uma limite de 50 RPS iniciais, Chave de Acesso ao Web Service e Autorização de Emissão

	de NFS-e quando o usuário logado deferir a análise.
1439.	O sistema deve notificar via e-mail o *usuário máster* a decisão de indeferimento com ou sem reanálise e disponibilizar o link para impressão dos seus respectivos termos.
b) XCIII.	***Gerenciamento dos Representantes Legais (Usuário Master)***
1440.	O sistema deve permitir que o usuário consulte o *usuário máster* de uma determinada empresa.
1441.	O sistema deve permitir que o usuário possa alterar os dados do *usuário máster* da empresa informada.
1442.	O sistema deve permitir que o usuário reenvie o e-mail da Adesão ao Sistema de Intimação Eletrônica ao e-mail do *usuário máster.*
1443.	O sistema deve permitir visualizar os dados da Adesão do *usuário máster* selecionado.
1444.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o Termo de Adesão ao SIEL – TSIEL da empresa informada.
1445.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação pós deferimento de uma determinada empresa, onde deve ser possível ver a Chave de Acesso do Web Service, a data de início para emissão de NFS-e.
1446.	O sistema deve permitir que o usuário altere a data de início para emissão de NFS-e.
1447.	O sistema deve validar a nova data de emissão informada.
1448.	O sistema deve permitir que o usuário reencaminhe todos os e-mails de Adesão à NFS-e de uma determinada empresa.
c) XCIV.	***Módulo para Julgar as Multas por Adesão Extemporânea***
1449.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1450.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1451.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1452.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1453.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1454.	O sistema deve permitir o usuário consulte Impugnações realizadas e aplique filtros.
1455.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
1456.	O sistema deve permitir que o usuário selecione a impugnação que deseja julgar.
1457.	O sistema deve permitir que o usuário busque no sistema de Protocolo o processo de Impugnação.
1458.	O sistema deve vincular o número do processo de impugnação a impugnação selecionada.
1459.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do julgamento e permiti salvar.
1460.	O sistema deve permitir que o usuário encerre o julgamento já concluído.
1461.	O sistema deve validar dados do julgamento a encerrar.
1462.	Encerrado o julgamento o sistema deve habilitar julgamento para homologação do chefe do departamento.
1463.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento homologue procedente ou improcedente a minuta do julgamento.
1464.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento.
1465.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
2	**Módulo de Relatórios Gerenciais**
a) XCV.	***Módulo de Relatórios de Auditoria utilizando Business Intelligence (BI)***
1466.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de NFS-e
1467.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal
1468.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa
1469.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Licença de Funcionamento Anual

1470.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Legislação
1471.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo IPTU
1472.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo ITBI
1473.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Alvará Provisório
1474.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Certidões Negativas de Débitos
1475.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Parcelamento
1476.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo de Formulários
1477.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Layout Front-End (Sítio)
b) XCVI.	***Módulo de Relatórios de Gerenciamento utilizando Business Intelligence (BI)***
1478.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de NFS-e
1479.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Declaração de ISSQN Movimento Mensal
1480.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa
1481.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Licença de Funcionamento Anual
1482.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Legislação
1483.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo IPTU
1484.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo ITBI
1485.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Alvará Provisório
1486.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Certidões Negativas de Débitos
1487.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Parcelamento
1488.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo de Formulários
1489.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Layout Front-End (Sítio)
3	**Módulo de Compensação**
a) XCVII.	***Módulo para Análise/Parecer dos pedidos de Compensação***
1490.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1491.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1492.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1493.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1494.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1495.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a retificação de uma empresa para poder iniciar o processo de compensação.
1496.	O sistema deve exibir os dados do movimento original e retificado e habilitar edição de Notas.
1497.	O sistema deve habilitar para preenchimento os dados do parecer do pedido de compensação.
1498.	O sistema deve validar os dados do parecer do usuário.
1499.	O sistema deve permitir que o usuário salve os dados do parecer.
1500.	O sistema deve permitir que o usuário encerre parecer.
1501.	O sistema deve salvar o parecer e habilita-lo para homologação do chefe do departamento.
b) XCVIII.	***Módulo para Homologação do Parecer do ATM***
1502.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1503.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1504.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.

1505.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1506.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1507.	O sistema deve permitir que o usuário consulte a situação dos pedidos de compensação.
1508.	O sistema deve habilitar parecer para homologação quando encerrado.
1509.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento possa homologar procedente ou improcedente o parecer.
1510.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento avoque parecer.
1511.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do pedido de compensação.
1512.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
4	**Módulo Recurso**
a) XCIX.	***Módulo de Julgamento em 1º Instância***
1513.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1514.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1515.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1516.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1517.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1518.	O sistema deve permitir o usuário consulte Recursos realizados e aplique filtros na consulta.
1519.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
1520.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o recurso que deseja julgar.
1521.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da solicitação do recurso.
1522.	O sistema deve contar o prazo e verificar se o recurso está dentro do prazo.
1523.	O sistema deve habilitar os campos para julgamento quando o recurso estiver dentro do prazo.
1524.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados do julgamento e permiti salvar.
1525.	O sistema deve permitir que o usuário encerre o julgamento já concluído.
1526.	O sistema deve validar dados do julgamento a encerrar.
1527.	Encerrado o julgamento o sistema deve habilitar julgamento para homologação do chefe do departamento.
1528.	O sistema deve permitir que o usuário chefe do departamento homologue procedente ou improcedente a minuta do julgamento.
1529.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento do pedido de recurso.
1530.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
1531.	O sistema deve gerar recurso de Ofício a 2ª Instância quando o resultado for favorável ao contribuinte e o valor pleiteado for maior do que determina a Lei.
b) C.	***Módulo de Julgamento em 2º Instância***
1532.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1533.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1534.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1535.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1536.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1537.	O sistema deve permitir o usuário consulte Recursos Voluntários/Recurso de Ofício realizados e aplique filtros na consulta.
1538.	O sistema deve exibir os registros da consulta realizada.
1539.	O sistema deve permitir que o usuário selecione o Recurso Voluntário/ Recurso de Ofício que deseja julgar.
1540.	O sistema deve permitir que o usuário informe os dados da solicitação do Recurso Voluntário/Recurso de Ofício e gere o despacho fundamentado caso esteja dentro do prazo.

1541.	O sistema deve habilitar os campos para julgamento quando o Recurso Voluntário/ Recurso de Ofício estiver dentro do prazo.
1542.	O sistema deve permitir que o usuário informe o resultado do julgamento e o salve.
1543.	O sistema deve validar os dados informados.
1544.	O sistema deve notificar via e-mail do *usuário máster* o resultado do julgamento do Recurso Voluntário.
1545.	O sistema deve notificar o chefe do departamento de 1º Instância o resultado do julgamento do Recurso de Ofício.
1546.	O sistema deve permitir que o usuário imprima o termo gerado.
5	**Sistema de Gerenciamento do Cadastro e Substituição Acesso dos Usuários do Portal**
a) CI.	***Módulo de Gerenciamento dos Cadastros dos Usuários do Portal***
1547.	O sistema deve disponibilizar um acesso de login.
1548.	O sistema deve estabelecer nível de acesso conforme perfil do usuário.
1549.	O sistema deve validar dados do usuário no login de acesso.
1550.	O sistema deve bloquear usuário que informe 3 (três) vezes consecutiva o usuário ou senha.
1551.	O sistema deve habilitar módulos conforme perfil de acesso do usuário logado.
1552.	O sistema deve permitir que o usuário possa incluir um novo usuário.
1553.	O sistema deve permitir que o usuário possa editar o cadastro de um usuário já cadastrado.
1554.	O sistema deve permitir que o usuário possa inativa o acesso de um determinado usuário.
1555.	O sistema deve permitir que o usuário possa aplicar vário filtro de consulta.
1556.	O sistema deve permitir que o usuário possa vincular o acesso de um cadastro a uma ou mais empresa.
1557.	O sistema deve permitir que o usuário possa defina/altere a senha.
b) CII.	***Módulo de Relatórios de Movimentação do Cadastro dos Usuários do Portal***
1558.	O sistema deve disponibilizar relatório de cadastro de usuário
1559.	O sistema deve disponibilizar relatório de registro de atividades realizadas pelo usuário.
1560.	O sistema deve conter filtros de período para o relatório de registro de atividades realizadas pelo usuário.
II.	**Solução de Integração de Sistemas (Web Service)**
A.	**Front-End (Interface Contribuinte)**
1	**Módulo NFS-e**
a) CIII.	***Ambiente de Homologação baseada no Modelo ABRASF Versão 2.0***
1561.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Homologação/Teste.
1562.	O sistema Web Service Homologação deve está idêntico ao Web Service de Produção (Conter as mesmas regras).
1563.	A base de dados do Web Service de Homologação deve ser atualizada semanalmente com as novas empresas que fizeram a Adesão à NFS-e.
1564.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os serviços síncrono e assíncrono para geração de NFS-e.
1565.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os métodos geração e Consulta de NFS-e.
1566.	O sistema não deve tributar as NFS-e geradas na base de homologação.
1567.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
1568.	O sistema deixará gerar NFS-e somente contribuintes autorizados.
b) CIV.	***Ambiente de Produção baseada no Modelo ABRASF Versão 2.0***

1569.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Produção.
1570.	O sistema Web Service de Produção deve está idêntico ao Web Service Homologação (Conter as mesmas regras).
1571.	A base de dados do Web Service de Produção deve ser atualizada semanalmente com as novas empresas que fizeram a Adesão à NFS-e.
1572.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os serviços síncrono e assíncrono para geração de NFS-e.
1573.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os métodos geração e Consulta de NFS-e.
1574.	O sistema deve tributar as NFS-e geradas na base de produção.
1575.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
1576.	O sistema deixará gerar NFS-e somente contribuintes autorizados.
c) **CV.**	***Suporte Tira Dúvidas***
1577.	Deverá possuir Manual de Integração de acordo com as regras definidas no sistema.
1578.	O Manual de Integração deverá ser atualizado toda vez que o Web Service sofre alguma alteração.
1579.	Deverá ser disponibilizado uma equipe de suporte ao Web Service.
1580.	Deverá ter um sistema de registro de ocorrências.
2	**Módulo ITBI Online**
a) **CVI.**	***Ambiente de Homologação***
1581.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Homologação/Teste.
1582.	O sistema Web Service Homologação deve está idêntico ao Web Service de Produção (Conter as mesmas regras).
1583.	A base de dados do Web Service de Homologação deverá ser atualiza com os cartórios de registro de imóveis que aderirem ao sistema de integração.
1584.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar o serviço síncrono para a transmissão das Declarações de Operações Imobiliária do Município DOIM.
1585.	O sistema Web Service Homologação deve disponibilizar os métodos transmissão e consulta de DOIM.
1586.	A transferência dos proprietários realizadas no Web Service de Homologação não serão válidos.
1587.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
1588.	O acesso ao Web Service só será permitido aos cartórios autorizados.
1589.	O sistema expedirá um número de protocolo como comprovante de Obrigação Acessória.
b) **CVII.**	***Ambiente de Produção***
1590.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL de Produção.
1591.	O sistema Web Service Produção deve está idêntico ao Web Service de Homologação (Conter as mesmas regras).
1592.	A base de dados do Web Service de Produção deverá ser atualiza com os cartórios de registro de imóveis que aderirem ao sistema de integração.
1593.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar o serviço síncrono para a transmissão do Declarações de Operações Imobiliária do Município.
1594.	O sistema Web Service Produção deve disponibilizar os métodos transmissão e consulta de DOIM.
1595.	A transferência dos proprietários realizadas no Web Service de Produção serão válidos.
1596.	O serviço deve está disponível 24 horas por dia nos 7 dias da semana exceto em casos de manutenção/publicação de versões.
1597.	O acesso ao Web Service só será permitido aos cartórios autorizados.
1598.	O sistema expedirá um número de protocolo como comprovante de Obrigação Acessória.

c) CVIII.	***Suporte Tira Dúvidas***
1599.	Deverá possuir Manual de Integração de acordo com as regras definidas no sistema.
1600.	O Manual de Integração deverá ser atualizado toda vez que o Web Service sofre alguma alteração.
1601.	Deverá ser disponibilizado uma equipe de suporte ao Web Service.
1602.	Deverá ter um sistema de registro de ocorrências.
1603.	Quando o DOIM não for processado a divisão responsável deverá ser acionada.
3	**Módulo Consulta de Processo**
a) CIX.	***Ambiente de Produção***
1604.	Deverá disponibilizar a url de acesso ao WSDL.
1605.	O sistema permite obter os dados do sistema de Tramitação de Processo para integração com demais sistemas.
B.	**Back-End (Interface SEMFAZ)**
1	**Módulo de Relatórios Gerenciais**
a) CX.	***Módulo de Relatórios de Auditoria utilizando Business Intelligence (BI)***
1606.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo NFS-e Web Service.
1607.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo ITBI Online.
1608.	O sistema deve disponibilizar relatório de Auditoria do Módulo Consulta de Processo.
b) CXI.	***Módulo de Relatórios de Gerenciamento utilizando Business Intelligence (BI)***
1609.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo NFS-e Web Service.
1610.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo ITBI Online.
1611.	O sistema deve disponibilizar relatório de Gerenciamento do Módulo Consulta de Processo.

36.6 Sistema de Folha de Pagamento/Recursos Humanos

Item	Descrição dos requisitos funcionais
1612.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
1613.	Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos.
1614.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
1615.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1616.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1617.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática,telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
1618.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

1619.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
1620.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1621.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
1622.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
1623.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
1624.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
1625.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1626.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1627.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
1628.	Permitir a emissão de certidões e atas de tempo de serviço.
1629.	Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
1630.	Controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
1631.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
1632.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
1633.	Permitir o acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
1634.	Possuir gerador de relatórios e de arquivos.
1635.	Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados.
1636.	Possibilitar auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
1637.	Integrado a Bancos, Receita Federal e Ministério do Trabalho, para geração mensal (crédito em conta, GPS, GFIP, e CAGED) e anual (REAI DIRF e PIS/PASEP)
1638.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de antecipação 13 salario.
1639.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de licença premio.
1640.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de substituição.
1641.	Permitir que seja feito pelas secretarias o lançamento da frequência mensal.
1642.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de hora extra do mês.
1643.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de adicional noturno do mês.
1644.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de produtividade do mês.
1645.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de sus plantão extra do mês.
1646.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de JETON do mês.
1647.	Permitir que seja feito pelas secretarias a emissão de folha de ponto do mês.
1648.	Permitir que seja feito pelas secretarias o movimento de servidores de localização para outra guardando histórico da alteração.
1649.	Permitir que seja feito pelas secretarias a emissão da ficha de localização dos servidores.
1650.	Permitir que seja feito pelas secretarias o lançamento da escala de férias anual.
1651.	Permitir que seja feito pelas secretarias a consulta dos servidores afastados.
1652.	Permitir que seja feito pelas secretarias a consulta de servidores em férias um determinado mês.
1653.	Permitir que seja feito pelas secretarias a emissão de relatórios diversos contendo matricula nome, cargo, nível, especialização, habilitação, localização, zona rural ou urbana, grau de

	instrução, pós graduação, mestrado, carga horaria, aniversariantes do mês, servidores em estagio probatório.
1654.	Permitir que seja feito pelas secretarias a solicitação de sus plantão extra do mês.
1655.	Permitir que seja feito pelas secretarias a emissão de servidores por verba.
1656.	Possibilitar total integração com a Contabilidade atendendo as NBCASP.
1657.	Possibilitar visualizar as conexões com o servidor do banco de dados, com opção de apagar conexões ativas ou inativas, sem danificar os dados;
1658.	Permitir o cadastro das Secretarias/Fundos com CNPJ próprio, sendo cada uma Matriz.
	Gestão Folha de Pagamento
1659.	Possuir cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
1660.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1661.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
1662.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1663.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
1664.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1665.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1666.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
1667.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
1668.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
1669.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
1670.	Possibilitar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
1671.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilite informar a data prevista para o início do gozo de férias.
1672.	Permitir a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
1673.	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
1674.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
1675.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo.
1676.	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
1677.	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.

1678.	Emitir comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
1679.	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
1680.	Permitir a consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
1681.	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
1682.	Permitir o controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.
1683.	Permitir a geração dos arquivos de dados observando as exigências do o Tribunal de Contas.
1684.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
1685.	Permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
1686.	Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
1687.	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão.
1688.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
1689.	Relatórios de afastados, demitidos e admitidos, por mês, ano e períodos específicos.
1690.	Relatório por verbas.
1691.	Possibilitar o cálculo de 13º salário por data de aniversário.
1692.	Permitir cálculo das licenças maternidade, médicas.
1693.	Gerador de arquivo FGTS importação da GFIP.
1694.	Crítica do servidor pelo CPF, quando já existe ou já existiu em folha, para que possa lançar os saldos negativos das rescisões. (emitir aviso que já existe servidor com o mesmo CPF).
1695.	Geração da RAIS anual.
1696.	Geração da DIRF.
1697.	Emissão de tabelas salariais (contidas no Sistema).
1698.	Geração de arquivos para transmissão on-line com os bancos conveniados.
1699.	Resumos da folha de pagamento.
1700.	Relação Bancária.
1701.	Consignações.
1702.	Cálculo de margem consignável.
1703.	Atualização monetária.
1704.	Atualização da tabela de salário família de acordo com a tabela do INSS.
1705.	Sistema para processamento e emissão de Cédula “C” (imposto de renda).
1706.	Emissão de demonstrativos de rescisões com saldo positivo com emissão de despacho.
1707.	Emissão de demonstrativos de rescisões com saldo negativo.
1708.	Atualização de valores de quinquênio como emissão de demonstrativo da atualização e inclusão automática no movimento do mês dos códigos de proventos edescontos.
1709.	Importação das informações digitadas pelas secretarias.
1710.	Controle de previsão de hora extra.
1711.	Controle de previsão de SUS plantão extra
1712.	Controle de servidores que recebem JETON.
1713.	Geração de arquivo contendo a margem consignável para o Banco do Brasil
1714.	Emissão de relatório para conferencia das informações digitadas pelas secretarias.
1715.	Controle de abertura e fechamento para a digitação das secretarias.
1716.	Controle de liberação para contra cheque e ficha financeira.
1717.	Controle de pontos de produtividade.
	Gestão Atendimento ao Servidor

1718.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
1719.	Possuir gerador de relatórios e de arquivos específicos.
1720.	Emissão de Contra cheques
1721.	Emissão de Fichas Financeiras
1722.	Emissão de Contra cheques de pensão alimentícia
1723.	Acesso à informação da RAIS
1724.	Emissão de cédula “C”
1725.	Requerimento (dados pessoais do servidor requerente direto do programa)
1726.	Confecção de Declarações e formulários gerados no sistema
1727.	Acesso ao sistema de programação de férias
1728.	Acesso ao cadastro de contrato
1729.	Acesso à consulta da ficha cadastral do servidor
1730.	Acesso ao cadastro de pessoa
1731.	Acesso à consulta sobre término de contrato
1732.	Acesso à consulta das averbações funcionais e financeiras
	Gestão Seleção e Treinamento
1733.	Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
1734.	Controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
1735.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
1736.	Possuir gerador de relatórios e de arquivos específicos.
1737.	Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados.
1738.	Possibilitar auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
1739.	Elaboração de contrato de trabalho gerado no módulo de gestão de pessoal
1740.	Conversão dos relatórios gerados pelo programa para o Word e Excel
1741.	Gerador de relatórios e de arquivos específicos, de acordo com a necessidade do Setor, (contendo dados como: nome, cargo, data admissão, data fim do contrato, início e fim de prorrogação de contrato).
	Gestão Cargos e Salários
1742.	Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos.
1743.	Controlar os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.
1744.	Permitir o controle de atualização dos quadros e tabelas salariais de pessoal
1745.	Emissão relatório de tabela salarial por grupo ocupacional a tabela salarial e a quantidade de servidores por faixa.
1746.	Emissão de relatórios de quantitativo de servidores comissionados como vinculo e sem vinculo contendo: Quantidade em lei, quantidade em com vinculo, quantidade sem vinculo, quantidade total, quantidade vaga, valor do vencimento, valor da gratificação e valor total.
1747.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores por vinculo contendo, cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada e quantidade vaga.
1748.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores da lei 391 contendo cargo, carga horaria, quantidade em lei, quantidade ocupada e quantidade vaga.
1749.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores prazo determinado contendo cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada e quantidade vaga.
1750.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores de outros órgãos a disposição da

	Prefeitura sem ônus. Contendo cargo, quantidadee órgão de origem.
1751.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores de outros órgãos a disposição da Prefeitura com ônus. Contendo cargo, quantidadee órgão de origem.
1752.	Emissão de relatório de quantitativo de servidores de convenio. Contendo nome do convenio, cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada, quantidade vaga e custo.
1753.	Emissão de relatório de resumo do quantitativo da lei 391. Contendo: Cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada, e quantidade vaga e secretaria.
1754.	Emissão de relatório de resumo do quantitativo de comissionado. Contendo: Cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada, e quantidade vaga e secretaria.
1755.	Emissão de relatório de resumo do quantitativo de função de confiança. Contendo: Cargo, quantidade em lei, quantidade ocupada, e quantidade vaga e secretaria.
1756.	Emissão de quantitativo de servidores estatutário em férias no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do ano e quantidade e quantidade total no mês e anual.
1757.	Emissão de quantitativo de servidores estatutário de licença prêmio no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do ano e quantidade e quantidade total no mês e anual.
1758.	Emissão de quantitativo de servidores demitidos no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1759.	Emissão de quantitativo de servidores comissionado exonerado contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1760.	Emissão de quantitativo de servidores efetivo exonerado no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1761.	Emissão de quantitativo de servidores falecidos no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1762.	Emissão de quantitativo de servidores aposentados no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1763.	Emissão de quantitativo de servidores com afastamento de interesse particular no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1764.	Emissão de quantitativo de servidores com data fim de contrato no exercício contendo: Cargo, os 12 meses do exercício, quantidade no mês e quantidade no ano.
1765.	Emissão de quantitativo de servidores contendo: os vínculos, a quantidade, os 12 meses no exercício, quantidade mensal e anual.
	Gestão Cadastro
1766.	Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças.
1767.	Controlar os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.
1768.	Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e gozo de férias.
1769.	Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
1770.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilite informar a data prevista para o início do gozo de férias. (Programação anual de férias de acordo com a CLT e Regime Próprio)
1771.	Permitir a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
1772.	Permitir a emissão de certidões e atas de tempo de serviço.
1773.	Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
1774.	Controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
1775.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
1776.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
1777.	Possuir gerador de relatórios e de arquivos, de acordo com a necessidade de cada setor.

1778.	Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados, bem como mostrar o responsável cadastramento e data. (servidor incluído em folha).
1779.	Possibilitar auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas. (DRH)
1780.	Possuir cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
1781.	O cadastro de dados pessoais deve possuir a validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
1782.	Possuir controle total dos dependentes e pensionistas
1783.	Possibilitar o armazenamento, visualização e impressão de documentos pessoais por funcionário.
1784.	Possuir controle de funcionários que participam de órgãos de deliberação coletiva
1785.	Permitir a inscrição de funcionários, alteração de dados e pagamentos de valores referentes ao PASEP.
1786.	Permitir o movimento CDC consignação Banco do Brasil
1787.	Possuir módulo de exportação para o SIPREV (Sistema Integrado de Informações Previdenciárias)
1788.	Permitir o controle de movimentação para fins de aposentadoria
1789.	Permitir o processamento de movimento de cartões de ponto
1790.	Permitir o envio de etapas de pagamentos aos bancos do Brasil, Caixa, HSBC e Bradesco e arquivos de Pagamento padrão CNAB-FEBRABAN através de remessas que podem ser minuciosamente filtradas.
1791.	Permitir o pagamento através de cheques
1792.	Permitir envio à contabilidade de Resumo Contábil
1793.	Relatórios de Previsão de aumento salarial
1794.	Exportação de holerites para o Banco do Brasil e gráficas
1795.	Permitir a transferência automática de funcionários de secretarias, divisões e setores
1796.	Gerar arquivos atuariais para Banco Brasil, Caixa
1797.	Exportar arquivos de auditoria do INSS portaria 058
1798.	Permitir o Cálculo de INSS retroativo
1799.	Gerar arquivos de descontos de consignação para compor limites de comprometimento dos vencimentos
1800.	Possibilitar digitação automática de um evento para todos os funcionários de uma única vez
1801.	Emissão de relatório para confecção de portarias de licença premio e substituição.
1802.	Emissão da frequência mensal de todas as secretarias.
1803.	Emissão de faltas em minutos.
1804.	Controle do organograma de todas as secretarias.
1805.	Controle de aditivos de contrato.
1806.	Controle de servidores a disposição da prefeitura e de servidores da prefeitura a disposição de outros órgãos.
1807.	Emissão de formulário de instrução cadastral contendo os dados pessoais e profissionais do servidor.
1808.	Emissão de contratos com geração automaticamente para o Word.
1809.	Emissão de aditivo de contratos com geração automaticamente para o Word.
1810.	Possibilidade de conferencia e alteração da escala de férias anual digitada pelas secretarias.
1811.	Emissão de relatório de 1/6 de férias dos servidores.
1812.	Emissão de formulários de localização do servidor.

	Gestão Ato Legal e Efetividade
1813.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
1814.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
1815.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
1816.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
1817.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
	Gestão PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
1818.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
1819.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
1820.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
1821.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
1822.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
1823.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
1824.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
	Avaliação de Desempenho
1825.	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
1826.	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
1827.	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
1828.	Permitir revisão da avaliação;
1829.	Permitir histórico das avaliações aplicadas;
1830.	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
	Margem Consignável
1831.	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
1832.	Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
1833.	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
1834.	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
	Contracheque WEB
1835.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
1836.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

1837.	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
	Principais bases de dados, funções, consultas e relatórios
	Empresa
1838.	Manutenção de empresa
1839.	Gera copia de uma empresa
1840.	Seleciona empresa
	Tabelas
1841.	Contribuição previdenciária
1842.	Imposto de Renda IRRF
1843.	Indicador econômico
1844.	Tipo de admissão
1845.	Tipo de desligamento
1846.	Tipo de conta corrente
1847.	Vinculo RAIS
1848.	Situação do contrato
1849.	Tipo de espécie de beneficio de INSS
	Gestão informação
1850.	Contra cheque
1851.	Mensagem do contra cheque
1852.	Campos obrigatórios no formulário de pessoas
1853.	Bairros
1854.	Logradouros
1855.	Bancos
1856.	Sindicato
1857.	Vinculo empresa
1858.	Horário
1859.	Escala de horário
1860.	Turno
1861.	Tipo de aposentadoria
1862.	Grupo de faltas e afastamentos
1863.	Grupo indicador funcional
1864.	Responsável
	Lotação
1865.	Registro de filial
1866.	Calendário de feriados
1867.	Organograma
1868.	Local
1869.	Local Contábil
1870.	Lotação
1871.	Organograma de quebra
	Verbas
1872.	Verba
1873.	Constante de Calculo
1874.	Faixa de Comparação
1875.	Incidência de Calculo
1876.	Formula
1877.	Agente nocivo

1878.	Fundo de previdência
1879.	Verbas de medias
1880.	Verbas calendário
1881.	Verbas dependentes
1882.	Verbas por vinculo empregatício
1883.	Motivo de afastamento verba
1884.	Verba motivo de afastamento
1885.	Verba motivo de falta
1886.	Tipo de restituição de pagamento indevido
	Cargos e salários
1887.	Estrutura salarial
1888.	Faixa salarial
1889.	Tipo de cargo emprego
1890.	Código do CBO
1891.	Grupo de cargos
1892.	Cargos
1893.	Quadro de vagas por cargo
1894.	Quadro de vagas por lotação
1895.	Tipo de salario
	Reajuste
1896.	Faixa para reajuste salarial
1897.	Salarial
	Relatórios
1898.	Cargos e salários
1899.	Comparativo de media salarial
1900.	Evolução por verba
1901.	Vagas por cargo
1902.	Progressão funcional
1903.	Demonstrativo tabela de salários
	Eventos de qualificação periódicos
1904.	Parametrização
1905.	Evento/ ocorrência / nível
1906.	Cadastro
1907.	Pessoal / contratual
	Relatórios
1908.	Demonstrativo de eventos
	Cadastro
	Cadastro de Pessoa
1909.	Registro de pessoa
1910.	Registro de dependentes
	Relatórios
1911.	Criticas de documentação
1912.	Demonstrativo de pessoa
1913.	Relação de aniversariantes
1914.	Relação de dependente por funcionários
1915.	Histórico de alterações cadastrais
	Cadastro de contrato
1916.	Registro de contrato

1917.	Indicador funcional
1918.	Anotações da ficha
1919.	Dependente verba
1920.	Beneficiários de pensão judicial
1921.	Ficha de registro
1922.	Históricos
1923.	Histórico cadastral
1924.	Histórico de movimentação
1925.	Histórico salarial
1926.	Histórico de lotação
	Relatórios
1927.	Registro de contrato
1928.	Dependente verba
1929.	Relação de presença
1930.	Relação de matriculas por cpf
1931.	Relação de funcionário conta corrente duplicada
	Benefícios
	Benefícios por tempo de serviços
1932.	Parametrização
1933.	Tipo de empresa
1934.	Evento para grupos de faltas e afastamento
1935.	Grupo de faltas e afastamentos
1936.	Parametrização da CTC(MPS-154)
	Cadastro
1937.	Tempo anterior
1938.	Tempo de serviço adicional e redução
	Movimento
1939.	Geração dos períodos de tempo de serviço
1940.	Períodos de tempo de serviço e licença prêmio
1941.	Matriculas para geração dos benefícios
1942.	Parcelas de pecúnia de licença prêmio
	Relatórios
1943.	Certidão de tempo de serviço
1944.	Certidão de tempo de serviço por período
1945.	Certidão de remoção
1946.	Certidão de tempo de contribuição (MPS-154)
1947.	Demonstrativo de tempo anterior
1948.	Planilha de aposentadoria
1949.	Progressão de faixa função – cargo
1950.	Mapa de licença
1951.	Extrato de faltas e afastamentos
	Movimento
	Transferência entre em empresa e filial
1952.	Transferência entre empresa
1953.	Filial
1954.	Histórico
1955.	Locais
	Movimentação de pessoal

1956.	Relatório
	Movimento
1957.	Afastamento
1958.	Afastamento CID
1959.	Falta
1960.	Fixo
1961.	Variável
1962.	Escala
1963.	Movimento de contrato
1964.	Reajuste / movimento fixo por verba
1965.	Rateio
1966.	Restituição de pagamentos indevidos
	Relatórios
1967.	Comunicação de licença prêmio
1968.	Demonstrativo movimento fixo
1969.	Demonstrativo movimento variável
1970.	Movimento variável
1971.	Movimento faltas
1972.	Movimento afastamento
1973.	Movimento fixo
1974.	Movimento contrato
	Cálculo e pagamento
	Decimo terceiro salario
1975.	Parametrização
1976.	Períodos
1977.	Programação
	Cálculo
1978.	Ficha financeira
1979.	Calculo
	Relatórios
1980.	Emissão de contra cheque
1981.	Extrato de medias
1982.	Demonstrativo da folha
1983.	Extrato de faltas e afastamentos
	Férias
1984.	Parametrização das férias
	Períodos
1985.	Exclusão de períodos de férias
	Programação
1986.	Programação de férias
1987.	Interrupção de férias
	Cálculos
1988.	Ficha financeira
1989.	Calculo
	Relatórios
1990.	Comunicação de férias
1991.	Demonstrativo de férias
1992.	Demonstrativo da folha

1993.	Extrato de medias
1994.	Férias gozadas
1995.	Mapa de férias
1996.	Planilha de programação de férias
1997.	Recibo de férias
1998.	Solicitação de abono pecuniário
1999.	Prescrição de férias
2000.	Extrato de faltas e afastamentos
	Folha de pagamento
2001.	Ficha financeira
2002.	Ficha financeira consulta
2003.	Ficha por verba
2004.	Habilitação de calculo
2005.	Calculo da folha
2006.	Calculo de adiantamento
2007.	Calculo complementar e retroativo
	Relatórios
2008.	Contra cheque
2009.	Contribuição sindical
2010.	Extrato de medias
2011.	Ficha anual
2012.	Demonstrativo de incidias de INSS
2013.	Demonstrativo da folha
2014.	Demonstrativo da folha anual
2015.	Demonstrativo RPPS
2016.	Margem consignável
2017.	Resumo por verba
2018.	Verba incidência
2019.	Relação de salario contribuição
2020.	Recibo de pensão alimentícia
	Credito
2021.	Bloqueio de credito bancário
2022.	CNAB
2023.	Especifico
2024.	Formato
	Relatórios
2025.	Emissão de cheque pagamento
2026.	Copia de cheque
2027.	Liquido a pagar
	Rotinas mensais e anuais
	Integração contábil
2028.	Integração contábil
2029.	Tipo de registro e informações
2030.	Categorias econômicas
	Orçamento
2031.	Importação de arquivos contábeis
2032.	Lotações do orçamento com local contábil
2033.	Local de trabalho com local contábil

2034.	Local contábil com local de trabalho
	Tabelas
2035.	Verba contábil
2036.	Despesas por categoria
	Verbas
2037.	Verbas de incidência por verba contábil
2038.	Verbas da folha em integração
	Movimento
2039.	Geração da integração contábil
2040.	Encerramento do mês do exercício
	Relatórios
2041.	Demonstrativo de integração
2042.	Demonstrativo de integração por local contábil
	Rotinas mensais
2043.	Guia de recolhimento
	SEFIP
	GPS
2044.	Parametrização
2045.	Terceiros
2046.	Convênios
2047.	FPAS
2048.	Código de pagamento
2049.	Emissão de GPS
	GFIP
2050.	Parametrização
2051.	Código de recolhimento
2052.	Controle de recolhimento FGTS
2053.	Gera arquivo SEFIP
	CAGED
2054.	Parametrização
2055.	Gera arquivo caged
2056.	Lista conferencia do caged
2057.	Relatório admitidos e demitidos
	Prestação de contas
2058.	Gera fundo de previdência
	Tribunal de contas
	SIGAP – PESSOAL
2059.	Parametrização
2060.	Gera arquivo
	Serviços anuais
	RAIS
2061.	Parametrização
2062.	Responsável
2063.	Cadastramento de alvará
2064.	Grau de instrução
2065.	Valores
2066.	Acerto de valores
2067.	Gera arquivo

	DIRF
2068.	Parametrização
2069.	Formatação do arquivo
2070.	Atualização de valores
2071.	Acerto de valores
2072.	Gera arquivo
2073.	Comprovante de rendimento
	Arquivos e relatórios
2074.	Filtro
2075.	Parametrização
2076.	Impressão
2077.	Exporta/importa formatos
2078.	Permissão relatórios
	Formatador de documentos
2079.	Seguro desemprego
2080.	Oficio para autorização de pagamento
	Documentos
2081.	Formatação
2082.	Impressão
2083.	Ato legal e efetividade
2084.	PPP
2085.	Avaliação de desempenho
2086.	Margem consignável
2087.	Contracheque web
2088.	Concurso público
2089.	Portal do servidor
2090.	Grupo de usuários
2091.	Troca de usuário
2092.	Eventos
2093.	Licença de uso
2094.	Definição de relatórios
2095.	Relatórios customizados
2096.	Permissão empresa
2097.	Permissão lotação
2098.	Conversão
2099.	Conexão ao servidor de dados
	Programa específico
	MANAD
2100.	Empresas agrupadas
2101.	Tipo de folha
2102.	Vinculo empregatício
2103.	Ato de nomeação
2104.	Parâmetros de geração
	Tabelas
2105.	Cadastro de contabilista
2106.	Cadastro de responsável
2107.	Geração de arquivo
	SIPREV

2108.	Siprev
2109.	Abono permanência
	Tabelas
2110.	Estado civil
2111.	Afastamento
2112.	Órgão
2113.	Verba
2114.	Vínculos
2115.	Tipo de cargo
2116.	Tipo de empresa
2117.	Tipo aposentadoria
2118.	Tipo ato legal
2119.	Escolaridade
2120.	Cargos
2121.	Situação do contrato
2122.	Gera arquivo
	Gestão integração
	Impressos
2123.	Contra cheque
2124.	Ficha financeira
2125.	Cédula c
2126.	Formulários
	Demonstrativo de rescisão
2127.	Saldo positivo
2128.	Saldo negativo
	Atualização de valores
2129.	Vantagem pessoal
2130.	Quinquênio
2131.	Percentual
2132.	Valores diversos
	Folha de pagamento
2133.	Resumo
2134.	Relação bancaria
2135.	Consignação
2136.	Hora extra
2137.	Sus plantão
2138.	Jetons
2139.	Auxilio deslocamento
2140.	Planilha de cedidos
2141.	Previdência
2142.	Atualização de quinquênio
	Movimento
2143.	Faltas
2144.	Impressão frequência
2145.	Folha de ponto
2146.	Organograma
	Solicitação de proventos
2147.	Hora extra e adicional noturno

2148.	Produtividade
2149.	Sus plantão
2150.	Jeton
2151.	Licença prêmio
2152.	Antecipação de 13 salario
2153.	Substituição I
2154.	Substituição II
2155.	Alteração de férias
2156.	Licença para interesse particular
	Outros
2157.	Controle de aditivos
2158.	Controle dea disposição
2159.	Transferência de gozo de férias
2160.	Atendimento
	Escala de férias anual
2161.	Lançamento
2162.	Relatórios
	Consultas
2163.	Afastamentos
2164.	Férias
2165.	Listagem de servidores
2166.	Listagem de verba
	Gerencia
2167.	Usuário
2168.	Feriado
2169.	Controle de pontos de produtividade
2170.	Encargos
2171.	IPCA
2172.	Calendário de digitação
2173.	Autorização de digitação

36.7 Sistema de Atendimento ao Cidadão e Assistência Social

Item	Descrição dos requisitos funcionais
	Atendimento ao Cidadão
2174.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
2175.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
2176.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
2177.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
2178.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
2179.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como

	deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
2180.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
2181.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
2182.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
2183.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
2184.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
2185.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
2186.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
2187.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
2188.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
2189.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
2190.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
2191.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
2192.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
2193.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
	Assistência Social
2194.	Cadastro de Famílias com os dados de tempo de permanência, renda familiar, dados da moradia, condição do imóvel, tipo de casa, tipo de moradia, valor do aluguel, valor do financiamento, número de cômodos, existência de veículo, eletrodomésticos, etc
2195.	Cadastro de membros da família
2196.	Cadastro de dados de educação de membros da família.
2197.	Cadastro de documentos dos membros da família e Cadastro referente à ocupação dos membros de família.
2198.	Cadastro de informações complementares dos membros da família como convênios
2199.	Permitir cadastrar se o membro recebe algum atendimento público como a creche que

	frequenta, possibilitando o registro de controle de entrada e saída. Se o membro recebe medicamento, vestuário ou cesta básica. Permite realizar consulta de quantas crianças utilizam creches.
2200.	Permitir o registro dos atendimentos domiciliares realizados com informações do tipo: nome do assistente, nome de quem solicitou o atendimento, a data do atendimento, o que foi fornecido ou se foi agendado para outra data.
2201.	Permitir consulta dos atendimentos realizados.
2202.	Permitir o cadastramento das visitas realizadas pelo assistente social, registro de datas descrição da visita e observações.
2203.	Permitir cadastramento do estado de saúde dos membros da família, consultas, internações e outros procedimentos médicos.
2204.	Permitir os registros de alimentações e recomendações
2205.	Permitir cadastramento de providências quanto às necessidades detectadas
2206.	Permitir cadastramento dos assistentes sociais
2207.	Permitir realizar consultas agregadas em função dos dados cadastrais específicos como: quantidade de pessoas com determina doença por sexo, por renda familiar, por naturalidade, por renda familiar e faixa etária.
2208.	Permitir consultar quantas pessoas não tem determinado tipo de documento, quantas pessoas menores ou maiores de 14 anos possuem ou não RG.
2209.	Permitir consultar quantas pessoas que trabalham com ou sem carteira de trabalho
2210.	Permitir consultar quantas pessoas possui ou não convênio médico
2211.	Permitir consultar quantas pessoas por faixa etária possui um determinado tipo de vício.
2212.	Permitir consultar quantas pessoas frequentam as escolas por grau e série
2213.	Permitir consultar quantas pessoas que residem em moradia própria por tipo, condição e número de cômodos, que possuem um terreno ou não.
2214.	Permitir consultar quantas pessoas exercem alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária dessas pessoas.

36.8 Sistema de Controle de Frotas

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**
2215.	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2216.	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
2217.	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
2218.	Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
2219.	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
2220.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
2221.	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
2222.	Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence
2223.	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
2224.	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
2225.	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
2226.	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
2227.	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;

2228.	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
2229.	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
2230.	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
2231.	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
2232.	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
2233.	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
2234.	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
2235.	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
2236.	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
2237.	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
2238.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
2239.	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
2240.	Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível.
2241.	Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
2242.	Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
2243.	Permitir a anexação de documentos e imagens das ocorrências dos veículos

36.9 Portal da Transparência (existente)

Item	Descrição dos requisitos funcionais
	Atendimento a Lei Complementar 131 via WEB
2244.	Disponibilizar informações sobre a realização de despesas por empenho, com movimentos liquidados e pagos;
2245.	Disponibilizar informações sobre as receitas arrecadadas;
2246.	Disponibilizar informaçõessobre as despesas de folha de pagamento;
2247.	Disponibilizar informações sobre as Diárias Concedidas a Servidores;
2248.	Disponibilizar informações sobre as Passagens Concedidas a Servidores;
2249.	Disponibilizar informações sobre as Compras da Prefeitura;
2250.	Disponibilizar informações sobre os Contratos e seus aditivos;
2251.	Disponibilizar informações sobre as Legislações;
2252.	Disponibilizar informações sobre os Convênios;
2253.	Disponibilizar informações sobre os Orçamentos;
2254.	Disponibilizar Relatórios demonstrativos de receitas e despesas;
2255.	Disponibilizar Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal
2256.	Disponibilizar link com as legislações referente transparência de contas públicas;

2257.	Link para Transparência da União
2258.	Link para consulta de Convênios Federais
	MÓDULO DE ATENDIMENTO À RESPONSABILIDADE FISCAL
2259.	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e demais parâmetros legais;
	Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal
	Portaria 637 STN
2260.	Anexo 1 - Balanço orçamentário;
2261.	Anexo 2. - Despesa por função / sub-função;
2262.	Anexo 3 - Receita comente líquida;
2263.	Anexo 5 - Receita e despesas previdenciárias;
2264.	Anexo 6 - Resultado nominal;
2265.	Anexo 7 - Resultado primário;
2266.	Anexo 9 - Restos a pagar para poder e órgãos;
2267.	Anexo 10 - Receitas e despesas com ensino;
2268.	Anexo 11 - Demonstração de operações de credito;
2269.	Anexo 13 - Demonstração da projeção atuarial;
2270.	Anexo 14 - Receita de alimentação de ativos;
2271.	Anexo 16 - Receita e despesa com saúde;
2272.	Anexo 17 - Despesas derivadas das parcerias público-privadas;
2273.	Anexo 18 - Demonstrativo simplificado;
	Portaria 637 STN
2274.	Anexo 1 - Demonstrativo de despesa com pessoal;
2275.	Anexo 2 - Demonstrativo da dívida consolidada;
2276.	Anexo 3 - Demonstrativo das garantias de valores;
2277.	Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito;
2278.	Anexo 5 - Demonstrativo de disponibilidade de caixa;
2279.	Anexo 6 - Demonstrativo dos restos a pagar;
2280.	Anexo 7 - Demonstrativo dos limites.
	MÓDULO DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS (SIGAP)
2281.	Possuir integração total com os sistemas de contabilidade e tesouraria;
2282.	Permitir a geração automatizada dos arquivos do MANAD em atendimento ao INSS;
2283.	Permitir a geração dos arquivos para a Receita Federal;
2284.	Permitir a geração automatizada dos arquivos para atender o SIOPE;
2285.	Permitir a geração dos arquivos para atender o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, observando os períodos de geração de cada arquivo;
	SIGAP CONTÁBIL
2286.	Arquivo de Empenho (Empenho.XML)
2287.	Arquivo de Liquidação (Liquidação.XML)
2288.	Arquivo de Pagamento (Pagament.XML)
2289.	Arquivo do Balancete da Receita (Balancetereceita.XML)
2290.	Arquivo da Receita (Receita.XML);
2291.	Arquivo do Balancete da Despesa (Balancetedespesa.XML);
2292.	Arquivo do Decreto (Decreto.XML);
2293.	Arquivo do Balancete de Verificação (Balanceteverificacao.XML);
2294.	Arquivo da Receita e Despesas Extra-Orçamentária (Receitadespesaextraorcamentaria.XML);

2295.	Arquivo de Subsídio Vereadores (Subsídiovereadores.XML);
2296.	Arquivo de Órgão (órgão.XML);
2297.	Arquivo de Unidade Orçamentária (unidadeorcamentaria.XML);
2298.	Arquivo de Função (função.XML);
2299.	Arquivo de Subfunção (Subfuncao.XML)
2300.	Arquivo de Programa (Programa.XML);
2301.	Arquivo de Projeto / Atividade / Operações Especiais (Projeto atividadeoperacaoespecial.XML);
2302.	Arquivo de Rubrica de Despesa (Rubricadespesa.XML);
2303.	Arquivo de Recurso Vinculado (Recursovinculado.XML);
2304.	Arquivo de Credor (Credor.XML);
2305.	Arquivo do Elenco de Disponibilidades (Contadisponibilidade.XML);
2306.	Arquivo de Operações (Contaoperacao.XML);
2307.	Arquivo do Balancete da Receita – Período Anterior (Balancetereceitaanterior.XML);
2308.	Arquivo da Receita – Período Anterior (Receitaanterior.XML)
2309.	Arquivo do Balancete por Rubrica – Período Anterior (Balaceterubricaanterior.XML);
2310.	Arquivo do Balancete de Verificação – Período Anterior (Balanceteverificacaoanterior.XML);
2311.	Arquivo do Balancete de Verificação dos Movimentos Mensais – Período anterior (Balanceteverificacaomovimentoanterior.XML);
2312.	Arquivo do Comprovante de Liquidação (comprovanteliquidacao.xml)
2313.	Arquivo do Comprovante dos pagamentos (Pagamentofinanceiro.xml)
2314.	Arquivo do PPA (Ppa.xml)
2315.	Arquivo do PPALDO (PpaLdo.xml)
2316.	Arquivo LOAReceita (LoaReceita.xml)
2317.	Arquivo LOADespesa (LoaDespesa.xml)
	SIGAP GESTÃO FISCAL
2318.	Arquivo de Publicidade,ArquivoPublicidade.xml
2319.	Arquivo Auxiliar Fonte, Fonte.xml
2320.	Arquivo Auxiliar Projeção Atuarial, ProjecaoAtuarial.xml
2321.	Arquivos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO:
2322.	RREOBalancoOrcamentario.xml
2323.	RREOBalancoFuncao.xml
2324.	RREORecCorrenteLiquida.xml
2325.	RREODespesaReceitaRPPS.xml
2326.	RREOResultadoNominal.xml
2327.	RREOResultadoPrimario.xml
2328.	RREORestosAPagar.xml
2329.	RREOReceitasEDespesasMDE.xml
2330.	RREOOperacDeCreditoDespCapital.xml
2331.	RREOProjeçãoAtuarial.xml
2332.	RREOAlienacaoAtivoAplicRecursos.xml
2333.	RREOReceitasEDespesasSaude.xml
2334.	RREOParcPublicPrivada.xml
2335.	RREODemonstrativoSimplificado.xml
2336.	Arquivos do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:
2337.	RGFDespesaComPessoal.xml
2338.	RGFDespesaComPessoalDetalhada.xml

2339.	RGFRetornoAoLimitePessoal.xml
2340.	RGFRetornoAoLimitePessoalExtendido.xml
2341.	RGFAcompRetornoAoLimitePessoal.xml
2342.	RGFAcompRetornoAoLimitePessoalExtendido.xml
2343.	RGFDividaConsolidada.xml
2344.	RGFRetornoAoLimiteDivida.xml
2345.	RGFAcompRetornoAoLimiteDivida.xml
2346.	RGFGarantiasEContragarantias.xml
2347.	RGFOperacoesDeCredito.xml
2348.	RGFDisponibilidadeDeCaixa.xml
2349.	RGFRestosAPagar.xml
2350.	RGFDemonstrativoSimplificado.xml

36.10 Sistema de Tesouraria

Item	Descrição dos requisitos funcionais
2351.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2352.	Possuir controle de talonário de cheques.
2353.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
2354.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
2355.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
2356.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
2357.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
2358.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
2359.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
2360.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
2361.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
2362.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
2363.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
2364.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
2365.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
2366.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
2367.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
2368.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
2369.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
2370.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
2371.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.

2372.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
2373.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
2374.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
2375.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
2376.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
2377.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
2378.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
2379.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.
	Principais Funções:
	CADASTRO
2380.	Plano de Contas
2381.	Credores
2382.	Banco e Agência
2383.	Histórico Padrão
2384.	Formulário de Cheque
2385.	Talão de Cheque
2386.	Calendário de Feriados;
2387.	Ordem Bancária – Versão do Leiaute;
2388.	Ordem Bancária – Ocorrência de Retorno;
2389.	Ordem Bancária – Contrato/Convênio;
2390.	Ordem Bancária – Relacionamento Contrato/Convênio;
2391.	Ordem Bancária – Formatação
	MOVIMENTAÇÕES:
2392.	Empenhos e Lançamentos
2393.	Emissão de Ordem de Pagamento
2394.	Emissão de OP de Transferência
2395.	Pagamento de Empenho e Subempenho
2396.	Estorno de Pagamento de Empenho e Subempenho
2397.	Pagamento de Empenho Extra
2398.	Estorno de Pagamento de Empenho Extra
2399.	Pagamento de Empenho e Subempenho de Restos
2400.	Estorno de Pagamento de Empenho e Sub-empenho de Restos
2401.	Pagamento de Empenho com Cheque
2402.	Estorno de Pagamento de Empenho com Cheque
2403.	Pagamento de Empenho com Ordem Bancária
2404.	Estorno de Pagamento de Empenho com Ordem Bancária
2405.	Prestação de Contas de Recursos Antecipados
2406.	Estorno de Prestação de Contas de Recursos Antecipados
2407.	Alteração da Prestação de Contas

2408.	Lançamento Contábil
2409.	Lançamento Contábil por Evento
2410.	Estorno de Lançamentos Contábeis
2411.	Arrecadação de Receita
2412.	Estorno de Arrecadação de Receita
2413.	Dedução da Receita e Estorno de Dedução da Receita;
2414.	Cheque e Borderô
2415.	Emissão de Cheque e Ordem Bancária
2416.	Emissão de Cheque de Transferência
2417.	Emissão de Ordem Bancária
2418.	Impressão de Cheque
2419.	Impressão de Cheque Avulso
2420.	Impressão de Ordem Bancária
2421.	Estorno de lançamento de cheque
2422.	Estorno de lançamento de cheque de transferência
2423.	Cancelamento de Ordem Bancária
2424.	Anulação de Cheque
2425.	Gera Ordem Bancária Eletrônica
2426.	Processa Retorno de Ordem Bancária Eletrônica
2427.	Conciliação Bancária:
2428.	Saldo Extrato Bancário - Possibilitar o cruzamento dos lançamentos contidos nos extratos bancários com os contidos nas razões das respectivas contas – conciliação eletrônica, layout OFX.
2429.	Conciliação Bancária pelo Movimento
2430.	Conciliação Bancária Manual
2431.	Conciliação Bancária pelo Extrato Bancário
	PRINCIPAIS CONSULTAS
2432.	Posição de Cheque
2433.	Posição de Ordem Bancária
2434.	Cheques por Banco e por Credor
2435.	Cheques Anulados
2436.	Posição de Ordem de Pagamento
2437.	Ordens de Pagamento por Credor
2438.	Razão de Contabilidade/Banco
2439.	Saldo de Contabilidade/Banco
2440.	Extrato Bancário
2441.	Razão da Receita
2442.	Razão do Credor
2443.	Credor com Empenho
2444.	Empenhos a Pagar por Credor
2445.	Dívida do Contribuinte
2446.	Posição do Empenho
2447.	Empenhos por Processo de Compra
2448.	Controle de Retenções
2449.	Empenhos com Retenção
	PRINCIPAIS RELATÓRIOS
2450.	Cheque por Credor/Banco/Data
2451.	Cópia de Cheque

2452.	Resumo do talão de cheque
2453.	Ordens Bancárias por Credor
2454.	Ordens Bancárias por Banco
2455.	Saldo de Bancos
2456.	Razão de Banco/Caixa
2457.	Razão de Contabilidade
2458.	Razão de Receita
2459.	Balancete da Receita
2460.	Diário de Tesouraria
2461.	Diário de Bancos
2462.	Diário de Receitas
2463.	Demonstrativo Financeiro de Caixa
2464.	Boletim de Caixa
2465.	Diário de Liquidações
2466.	Diário de Pagamentos
2467.	Relação de Pagamentos por Data
2468.	Relação de Pagamentos por Despesa
2469.	Empenhos a Pagar por Ordem Cronológica
2470.	Movimento Mensal de Caixa
2471.	Fluxo de Caixa
2472.	Conciliação Bancaria
2473.	Movimento Conciliado
2474.	Relação de Pagamentos efetuados a credores
2475.	Plano de Contas
2476.	Ordem de Pagamento
2477.	Balancete Extra-Orçamentário
2478.	Balancete da Receita Extra
2479.	Balancete da Despesa Extra
2480.	Posição de Empenho Orçamentário
2481.	Posição de Empenho Extra
2482.	Situação de Empenhos Extras
2483.	Empenhos Extras a Pagar
2484.	Pagamentos de Empenhos Extras
2485.	Posição de Empenhos de Restos
2486.	Posição de Subempenhos de Restos
2487.	Situação de Empenhos de Restos
2488.	Empenhos de Restos a Pagar
2489.	Empenhos de Restos a Liquidar
2490.	Pagamento de Empenhos de Restos
2491.	Documentos de Empenho
2492.	Relação de Ordens de Pagamento
2493.	Demonstrativo Financeiro de Caixa
2494.	Previsão de Pagamentos
2495.	Empenhos a Pagar por Credor
2496.	Recursos Antecipados Concedidos, Concedidos em Atraso e Concedidos Pendentes.
2497.	Empenhos com Retenção
2498.	Previsão de Vencimento da Retenção
2499.	Relação de Retenções por Credor

36.11 Sistema de Almoxarifado/Estoques

Item	Descrição dos requisitos funcionais
2500.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2501.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
2502.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
2503.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
2504.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
2505.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
2506.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
2507.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
2508.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
2509.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
2510.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
2511.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
2512.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
2513.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
2514.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
2515.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
2516.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
2517.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
2518.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
2519.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
2520.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
2521.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
2522.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
2523.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a

	sua disposição física dentro do documento.
2524.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
2525.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
2526.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
2527.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
2528.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
2529.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
	Recursos
2530.	Permitir a padronização de cabeçalhos, tipos de fontes e linhas por página em todos os relatórios do sistema.
2531.	Permitir a impressão de relatórios em arquivo no winchester (disco rígido).
2532.	Permitir a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão ou posteriormente.
2533.	Manter um histórico de acessos (Log) dos usuários que executaram determinadas rotinas no sistema.
	Relatórios
2534.	Listagem de Tabelas
2535.	Materiais
2536.	Fornecedores
2537.	Saldo por local físico e almoxarifado
2538.	Fornecimento de Materiais
2539.	Requisições por Local de Entrega (Destinação)
2540.	Requisições Pendentes
2541.	Pendência por Requisitante
2542.	Movimentações de um Período
2543.	Consumo por Local de Entrega (Destino)
2544.	Consumo Médio
2545.	Controle de Ponto de Compra, Estoque mínimo e Estoque máximo
2546.	Balancete Mensal
2547.	Balancete por Período
2548.	Inventário
2549.	Inventário Mensal
2550.	Folha de Contagem
2551.	Mapa de Levantamento
2552.	Relação de Compras
2553.	Controle de Validade dos Itens
2554.	Pedido de Compra
2555.	Valor médio de compra do produto;
2556.	Controle de Saldos de Produtos por Depósito, Estante e Prateleira;
2557.	Transferência entre depósitos;
	Principais bases de dados, funções, consultas e relatórios:
	Tabelas

2558.	Unidade Gestora
2559.	Almoxarifado
2560.	Classificação • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços
2561.	Órgão Requisitante • Órgão Requisitante • Cotas de Consumo
2562.	Local Físico
2563.	Unidade de Medida
2564.	Produto • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços • Parâmetros de Controle de Estoque
2565.	Motivo da Movimentação
2566.	Projeto
2567.	Operação Fiscal
2568.	Fabricante
	Sub-funções • **Movimentações** • **Informações** • **Cadastros**
	Movimentações
2569.	Implantação de Saldo
2570.	Pedido de Compra • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços
2571.	Nota de Compra • Material de Consumo • Bens Patrimoniais • Obras e Serviços • Conferência da Nota
2572.	Devolução da Nota de Compra
2573.	Transferência • Solicitação de Transferência • Transferência de Almoxarifado • Transferência de Almoxarifado – Global • Transferência de Local Físico • Recebimento de Transferência
2574.	Acerto do Inventário
2575.	Inventário do Almoxarifado
2576.	Baixa Inservível
2577.	Gerenciamento de NF-e/NFS-e
	Funções primárias
2578.	Digitação de Requisições • Requisição de Material de Consumo

	• Requisição de Bens Patrimoniais • Requisição de Obras e Serviços
2579.	Entrega de Materiais
2580.	Devolução de Entrega de Materiais
	Funções
2581.	Definição de Relatórios
2582.	Equivalência de Fontes
2583.	Visualização de Relatórios
2584.	Manutenção de Valor de Compra
2585.	Acerto da Data de Validade
2586.	Calculadora
	Consultas
2587.	Tabelas • Almoxarifado • Classificação • Órgão Requisitante • Local Físico • Unidade de Medida • Motivo da Movimentação • Projeto • Endereço • Produto • Fornecedor
2588.	Saldos • Saldo de Materiais • Saldo por Almoxarifado • Saldo de Materiais por Almoxarifado • Saldo Virtual de Produtos • Saldo por Local Físico • Pontos de Controle do Estoque
2589.	Produtos • Produto por Fornecedor • Fabricante por Produto • Fornecedor por Produto • Validade de Produtos • Produtos Exclusivos • Histórico de Preços • Produtos sem Movimentações
2590.	Movimento • Pedido • Pedido por Produto • Requisição • Nota de Compra • Devolução • Transferência de Almoxarifado • Movimento por Requisitante • Movimento por Material • Movimento
2591.	Consumo • Consumo por Requisitante

	• Consumo por Projeto • Consumo Médio • Demanda Reprimida
2592.	Sugestão de Compra
2593.	Fases do Processo
2594.	Situação Tributária
	Relatórios
2595.	Tabelas • Almoxarifado • Classificação • Órgão Requisitante • Local Físico • Unidade de Medida • Motivo da Movimentação • Projeto • Endereço • Banco • Agência • Produto • Fornecedor
2596.	Saldos • Saldo de Materiais • Saldo por Almoxarifado • Saldo de Materiais por Almoxarifado • Saldo Virtual de Produtos • Saldo por Local Físico • Pontos de Controle do Estoque
2597.	Produtos • Produto por Fornecedor • Fabricante por Produto • Fornecedor por Produto • Validade de Produtos • Produtos Exclusivos • Histórico de Preços • Produtos sem Movimentações
2598.	Movimento • Requisição • Requisição por Produto • Historio da Requisição • Movimento por Período • Pedido • Pedido por Produto • Nota de Compra • Balancete Mensal • Balancete Anual • Balancete por Período • Inventário Mensal • Solicitação de Transferência • Baixa Inservível
2599.	Consumo

	• Consumo por Requisitante • Consumo por Projeto • Consumo por Lote • Consumo Mensal por Requisitante • Consumo Mensal por Almoxarifado • Consumo Médio • Demanda Reprimida • Curva ABC
2600.	Sugestão de Compra
2601.	Folha de Contagem
2602.	Livro Razão de Medicamentos Controlados
2603.	Reimpressão de Documentos
2604.	Prestação de Contas
	Informações
2605.	Definição de Relatórios
2606.	Equivalência de Fontes
2607.	Visualização de Relatórios
2608.	Manutenção de Valor de Compra
2609.	Acerto da Data de Validade
2610.	Calculadora
	Bases de dados
2611.	Endereço • País • Unidade Federativa • Município • Bairro • Logradouro • Tipo de Logradouro
2612.	Fornecedor • Tipo de Contato • Banco e Agência • Categoria • Representante Legal/Comercial
2613.	CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações
2614.	Tipo de Arquivo
	Cadastros
2615.	Cadastro de Fornecedor
2616.	Alteração de Razão Social
2617.	Alteração de Porte da Empresa
	Relatórios
2618.	Fornecedor • Histórico de Alterações de Razão Social
2619.	**Suporte**
2620.	Grupo de Usuários
2621.	Troca de Usuários
2622.	Eventos
2623.	Licença de Uso
2624.	Definição de Relatórios
2625.	Equivalência de Fonte

2626.	Visualização de Relatórios
2627.	Formatação de Documentos
2628.	Conexões ao Servidor de Dados
2629.	Parâmetros
2630.	Parâmetros do almoxarifado • Parâmetros Gerais • Parametrização de Formulário
2631.	Recálculo do Movimento
2632.	Agendamento de Recálculo
2633.	Virada Mensal
2634.	Cópia de Órgãos Requisitante
2635.	Permissão de Acesso aos Almoxarifados
2636.	Usuário X Órgão Requisitante
2637.	Bloqueio de Movimento
2638.	Limpeza de Movimento

36.12 Sistema de Protocolo

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**
2639.	Permitir acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CGC, assunto, situação, entre outras;
2640.	Permitir o cadastramento do roteiro do processo por assunto;
2641.	Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto;
2642.	Permitir controlar o histórico de cada processo até o encerramento / arquivamento;
2643.	Fornecer pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite;
2644.	Controlar os documentos exigidos por assunto;
2645.	Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
2646.	Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
2647.	Emitir etiquetas de protocolo, contendo Número do Processo, data, nome do autor e assunto;
2648.	Integrar o sistema de protocolo com todas as secretárias da prefeitura possibilitando a pesquisa, cadastramento e tramitação de documentos entre as secretarias.
2649.	Possibilitar cadastro de usuários do sistema.
2650.	Permitir o encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral.
2651.	Permitir a inclusão de andamentos relativos ao processo, controlando as fases e os prazos, bem como os responsáveis por cada fase.
2652.	Troca de mensagens interativa usuário X usuário / usuário X departamento.
2653.	Possuir rotina de arquivamento de processos.
2654.	Emitir relatórios Gerenciais, como Relação de processos parados, processos em atraso, mapas estatísticos.
2655.	Permitir criar vários controles de protocolo independentes.
2656.	Possibilitar a emissão e controle de ofícios e memorandos.
2657.	Permitir a configuração ou parametrização de documentos processos, oficio, memorando, circular e outros onde se possa definir o tamanho e marcara de exibição do numero do documento;

2658.	Permitir a padronização de relatórios com logotipo tanto nos cabeçalhos e rodapés em todos os relatórios do sistema;
2659.	Permitir que se faça alteração do documento somente pela localização ou usuário que fez a implantação;
2660.	Permitir o cadastramento de documentos com numeração automática por secretaria e ano, onde cada secretaria terá sua seqüência.
2661.	Permitir cadastramento de localizações em no mínimo 4 níveis: 001 secretaria, 001001 Departamento, 001001001 Divisão 0010010010001 funcionário;
2662.	Permitir o arquivamento de documentos onde se possa identificar o a prateleira e numero da caixa;
2663.	Permitir o tramite de documentos em localizações off-line, ou seja em localizações fora da rede da prefeitura;
2664.	Permitir o cadastramento de tabela de secretarias;
2665.	Permitir o cadastramento de tabela de localizações;
2666.	Permitir o cadastramento de tabela de tipo de documentos;
2667.	Permitir o cadastramento de tabela de assuntos;
2668.	Permitir consultas onde diferencie através de cores a situação do processo: Ativo, Arquivado, vencido e pendente;
2669.	Permitir a emissão do histórico de movimentação desde sua implantação até o arquivamento imprimindo inclusive os despachos cada tramitação;
2670.	Permitir a emissão de relatório de documentos implantados por assunto, onde se possa seleciona por: Período e secretaria e assunto;
2671.	Permitir a emissão de relatório de documentos implantados que mostre a data, hora e usuário que fez a implantação;
2672.	Permitir a emissão de relatórios de documentos por localização onde se possa seleciona os 4 níveis: secretaria,departamento, divisão e funcionário;
2673.	Permitir a emissão de relatórios de documentos arquivados onde se possa seleciona o período e ordenar por interessado, nome e assunto;
2674.	Permitir a emissão de relatórios de documentos vencidos onde se possa seleciona a localização e assunto e ordenar por localização, interessado e assunto;
2675.	Permitir a emissão de relatórios de documentos tramitados para um determinado destino, onde se possa seleciona o destino e o período;
2676.	Permitir a emissão de relatórios de documentos cadastrados ou tramitados no período, onde se possa seleciona a localização e período;
2677.	Permitir a emissão de relatórios de quantitativos de documentos por assunto, onde se possa seleciona a localização, assunto e período;
2678.	Permitir a emissão de relatórios de quantitativos de documentos mês e ano, onde se possa seleciona a localização período;
2679.	Permitir a numeração de pagina de acordo com a seqüência que o usuário fornecer;
2680.	Permitir a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão ou posteriormente;
2681.	Permitir a visualização e impressão de gráficos quantitativo de processos tramitados por mês e ano;
2682.	Permitir a emissão de gráficos de documentos implantados;
2683.	Permitir a emissão de gráficos de documentos por localização onde se possa seleciona os 4 níveis: secretaria, departamento, divisão e funcionário;
2684.	Permitir a emissão de gráficos de documentos arquivados onde se possa selecionar o período

	e localização;
2685.	Permitir a emissão de gráficos de documentos vencidos onde se possa selecionar a localização e assunto;
2686.	Permitir o uso de senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados;
2687.	Permitir o acesso a localizações através do efeito cascata: ex. Permissão no nível poderá ter acesso ate o nível 4;
2688.	Permitir o controle de numeração do processo por secretaria e ano conforme mascara utilizada pela Prefeitura XX.XXXXX-XX/XXXX;
2689.	Relatórios de processos por Quadrimestre;
2690.	Estorno de Processos / documentos;
2691.	Navegação dinâmica dentro dos departamentos (para administradores);
2692.	Sistema inteligente de atualização baixando diretamente da web;
2693.	Manual de ajuda ao usuário Online;
2694.	Controle da sequencia automática dos números de processos.
2695.	Permitir a exclusão de processos / documentos cadastrados indevidamente.
2696.	Permitir o cancelamento de um processo arquivado.
2697.	Permitir estorno de movimentação de processos / documentos.
2698.	Permitir agregação de volumes/filhotes à processos extensos.
2699.	Permitir o bloqueio de entrada de processos / documentos em departamentos específicos.
	Principais bases de dados, funções, consultas e relatórios
	Tabelas
2700.	Secretarias
2701.	Localizações
2702.	Anexos
2703.	Assuntos
2704.	Roteiro do processo
	Documentos
2705.	Cadastro de processos
2706.	Cadastro de documentos
2707.	Manutenção
2708.	Entrada on-line
2709.	Entrada off-line
2710.	Saída de documentos
2711.	Estorno da saída
2712.	Arquivamento
	Consultas
2713.	Localizar documento
2714.	Documentos por localização
2715.	Documentos por assunto
	Relatórios
2716.	Emissão de etiquetas
2717.	Histórico de movimentação por assunto
2718.	Documentos cadastrados por assunto
2719.	Documentos arquivados no período
2720.	Documentos vencidos
2721.	Documentos tramitados
	Gerencia

2722.	Inclusão de usuário
2723.	Alteração de senha
2724.	Permissão de acesso
2725.	Sequencia de processo
2726.	Parâmetros
	Mensagens
2727.	Escrever mensagens
2728.	Verificar mensagens

36.13 Sistema de Atendimento ao Servidor via Internet

Item	Descrição dos requisitos funcionais
	Serviços aos Servidores via WEB
2729.	Disponibilizar Contra-ChequeOnLine;
2730.	Disponibilizar Cedula C;
2731.	Disponibilizar consulta Ficha Financeira;
2732.	Disponibilizar consulta Enquadramento;
2733.	Disponibilizar consulta Estágio Probatório/estabilidade;
2734.	Disponibilizar consulta Ficha Funcional;
2735.	Disponibilizar consulta Licença Prêmio;
2736.	Disponibilizar consulta Progressão Promoção;
2737.	Disponibilizar consulta Quinquênio;
2738.	Disponibilizar Recadastramento Anual do Servidor;
2739.	Disponibilizar consulta Certidão de Tempo de Serviço;

36.14 Sistema de Gestão de Procuradoria

Item	Descrição dos requisitos funcionais
2740.	Permitir controlar o andamento dos processos jurídicos e o ajuizamento das execuções fiscais com a máxima inteligência.
2741.	Permitir a troca de arquivos e informações com os tribunais de justiça dos estados de forma segura e eficaz.
2742.	Permitir acompanhar o trâmite jurídico dos processos instaurados, tratando as diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.
2743.	Informar e acompanhar todas as custas processuais.
2744.	Vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (oficiais de justiça, advogados, testemunhas, peritos, etc.).
2745.	Utilizar cadastro único de pessoas, permitindo o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diferentes papeis (réu, autor, etc.).
2746.	Possuir gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, dos processos por área, tipo de ação, assunto, dentre outros, ajudando na tomada de decisões e na análise das ações.
2747.	Ser integrado ao sistema de Arrecadação de Receitas, possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas para ajuizamento.

36.15 Sistema de Ouvidoria

Item	Descrição dos requisitos funcionais

2748.	Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet;
2749.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações;
2750.	Permitir que o cidadão possa ficar anônimo;
2751.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução;
2752.	Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluída a solicitação;
2753.	Fornecer dados das solicitações à "Ouvidoria – Internet", assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
2754.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública;
2755.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário;
2756.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades;
2757.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
2758.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
2759.	Ouvidoria – Internet
2760.	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria;
2761.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações;
2762.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema;
2763.	Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador;
2764.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação;
2765.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet;
2766.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema;
2767.	Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;
2768.	Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída;
2769.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso "esqueci minha senha".

36.16 Sistema de Controle de Indicadores de Gestão

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**

2770.	Disponibilizar informações de interesse do administrador, através de integração com diversos sistemas da administração municipal;
2771.	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade;
2772.	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
2773.	Permitir o acompanhamento da economicidade da administração municipal através da emissão de relatórios provenientes dos sistemas de Contabilidade e Folha de Pagamento;
2774.	Permitir a emissão de relatórios relativos a licitações e compras realizadas pela prefeitura com dados obtidos diretamente dos sistemas de Contabilidade e Contratos e Licitações;
2775.	Permitir a emissão do Resumo da Despesa Orçamentária;
2776.	Permitir a emissão da Execução Orçamentária Bimestral;
2777.	Permitir a emissão do Balancete da Despesa;
2778.	Permitir a emissão do Balancete da Receita;
2779.	Permitir a emissão do Balancete Financeiro;
2780.	Permitir a emissão do Balancete Extra-Orçamentário;
2781.	Permitir a emissão do Balancete de Verificação;
2782.	Permitir a emissão do Balancete de Metas de Arrecadação
2783.	Permitir a emissão do Balancete da Programação Financeira
2784.	Permitir a emissão do Quadro de Rendas Locais;
2785.	Permitir a emissão da Receita e Despesa - Taxa Prest. Serviço;
2786.	Permitir a emissão das Informações Tributárias;
2787.	Permitir emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (Lei de Responsabilidade Fiscal) Anexos 1,2,3,5,6,7,9,10,16 e 18.
2788.	Permitir emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal) Anexos 1,2,3,4,7.
2789.	Permitir emissão dos Anexos do TCU (LEI 9.755\98) Inc. I,X,XII,XIV e XVI.
2790.	Permitir a emissão da Despesa c/ Custeio da Câmara Municipal;
2791.	Permitir a emissão das Despesas Realizada Administração Direta;
2792.	Permitir a emissão da Despesa e Receita - Direta e Indireta;
2793.	Permitir a emissão das Despesas a Liquidar da Administração;
2794.	Permitir a emissão da Relação de Órgãos da Administração
2795.	Permitir a emissão de servidores versus população;
2796.	Permitir a emissão do Resumo de Despesas e Receitas
2797.	Permitir a emissão da relação de empenhos;
2798.	Permitir a emissão da relação de pagamentos por despesa;
2799.	Permitir a emissão da relação de pagamentos por data;
2800.	Permitir a emissão de publicidade das compras;
2801.	Permitir a emissão da publicidade compras - registro de preço;
2802.	Permitir a emissão dos Maiores Pagadores por Atividade;
2803.	Permitir a emissão dos Maiores Devedores;
2804.	Permitir a emissão dos Maiores Devedores por Atividade;
2805.	Permitir a emissão da análise arrecadação item/mês;
2806.	Permitir a emissão da situação das notificações;
2807.	Permitir a emissão dos débitos inscritos.
2808.	Permitir emissão da ficha registro
2809.	Permitir emissão do liquido a pagar
2810.	Permitir emissão da evolução por verba

2811.	Permitir a emissão do diário da tesouraria
2812.	Permitir a emissão do saldo de bancos
2813.	Permitir a emissão do demonstrativo financeiro de caixa
2814.	Permitir a emissão do balancete da receita diária
2815.	Permitir a emissão do balancete da despesa diária
2816.	Permitir a emissão da evolução da receita orçamentária
2817.	Permitir a emissão da evolução da despesa por órgão
2818.	Permitir a emissão do demonstrativo da receita realizada
2819.	Permitir a emissão do demonstrativo de gastos com educação
2820.	Permitir a emissão do demonstrativo de gastos com saúde
2821.	Integrar-se com o sistema de Ouvidoria
2822.	Integrar-se com o sistema de Frotas
2823.	Integrar-se com o sistema de Arrecadação;
2824.	Integrar-se com o sistema de Almoxarifado
2825.	Integrar-se com o sistema de Contratos e Licitações;
2826.	Integrar-se com o sistema de Folha de pagamento;
2827.	Integrar-se com o sistema de Contabilidade;
2828.	Permitir a consulta às solicitações cadastradas no programa de ouvidoria
2829.	Permitir a criação de consultas personalizadas, por meio de tabelas e gráficos dinâmicos, obtendo dados em tempo real a partir dos demais sistemas que compõem a solução.
	Indicadores de Gestão
2830.	Permitir exibir gráficos em tempo real;
2831.	Permitir exibir gráficos que permitam comparar as estimativas e metas definidas nas peças do PPA, LDO e LOA;
2832.	Permitir exibir gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, saúde e pessoal;
2833.	Permitir exibir em um único gráfico o comparativo mensal da receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada;
2834.	Permitir exibir em um único gráfico a comparação das Metas por Função dos quatro anos do PPA;
2835.	Permitir exibir gráfico com as Metas do PPA, LOA e LDO por Função;
2836.	Permitir exibir gráficos para acompanhar as despesas com diárias, obras, juros e amortização das dívidas;
2837.	Permitir exibir gráficos com comparativo das despesas, tendo como valor o saldo a empenhar;
2838.	Permitir exibir gráficos com comparativo das despesas, tendo como valor a situação orçamentária;
2839.	Permitir exibir gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA);
2840.	Permitir exibir gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA);
2841.	Permitir exibir gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA);
2842.	Permitir exibir gráficos da evolução da receita;
2843.	Permitir exibir gráficos da evolução da cobrança da divida ativa;
2844.	Permitir exibir gráficos com comparativo entre o valor lançado e arrecadado;
2845.	Permitir exibir gráficos com a evolução da inscrição da divida ativa;
2846.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando percentual de horas trabalhadas, percentual de horas de férias;
2847.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando percentual de horas de afastamento remunerado, não remunerado, acidente e doença.

2848.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando distribuição salarial.
2849.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando quadro comparativo dos tipos de afastamento.
2850.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando custo per capta da folha mensal, benefícios mensais, horas extras mensais, férias mensais, afastamento remunerado, afastamento não remunerado e indenizações.
2851.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando quadro comparativo das despesas fixas e variáveis da folha.
2852.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando comparativo da distribuição salarial por organograma.
2853.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando quadro comparativo da folha por secretaria.
2854.	Permitir exibir gráficos para gestão da folha de pagamento, demonstrando percentual de turn-over.
2855.	Permitir exibir gráficos para acompanhar o consumo de materiais por órgão requisitante, por período.
2856.	Permitir exibir gráficos informando os 15 maiores fornecedores de materiais, por período.
2857.	Permitir exibir gráficos para acompanhar o consumo de combustível por órgão, por período.
2858.	Permitir exibir gráficos para acompanhar o consumo de combustível por tipo de combustível, exibindo por valor ou quantidade
2859.	Permitir exibir gráficos informando os principais fornecedores do município, exibindo o valor empenhado, liquidado e pago.
2860.	Permitir exibir gráficos da Lei de Responsabilidade Fiscal com visão do STN do limite da divida consolidada, por valor ou percentual.
2861.	Permitir exibir gráficos da Lei de Responsabilidade Fiscal com visão do STN, demonstrando a disponibilidade financeira e disponibilidade financeira – rpps.
2862.	Permitir exibir gráficos da Lei de Responsabilidade Fiscal com visão do STN do detalhamento das obrigações financeiras.

36.17 Sistema de Controle Interno

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**
2863.	A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração municipal;
2864.	A solução deve atender às disposições dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, do artigo 75 da lei 4320/64, da LC federal 101/2001 e, no Estado de Santa Catarina, do artigo 2º da Resolução 11/2004;
2865.	A solução deverá possibilitar o controle de mais de 50 funções da administração municipal;
2866.	A solução deverá possibilitar o controle de mais de 500 atos ou fatos da gestão;
2867.	A solução deverá possibilitar o agrupamento dos atos e dos fatos controlados em grupos operacionais e gerenciais;
2868.	A solução deverá possibilitar o acompanhamento dos pontos críticos da administração, alvo das auditorias e das diligências dos Tribunais de Contas;
2869.	A solução deverá efetuar a verificação do cumprimento das formalidades exigidas pela legislação quanto à folha de pagamento, à gestão patrimonial, à tesouraria, à gestão de pessoal, à movimentação patrimonial, à tributação, à realização de obras, à gestão de frotas e às ações sociais da administração.

	Deverá produzir relatórios com embasamento legal das não conformidades dos itens/processos analisados;
2870.	A solução deverá produzir automaticamente demonstrativos gerenciais acerca da dívida pública, da execução orçamentária e financeira, das despesas com educação e saúde e das despesas com pessoal. Estes demonstrativos deverão trazer o embasamento legal evidenciado o cumprimento ou não;
2871.	A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
2872.	A solução deverá possibilitar a emissão de relatório para acompanhamento e do cumprimento ou não das metas fiscais, inclusive da necessidade ou não de proceder à limitação de empenho, na forma de que dispõe o Artigo 9 da LRF;
2873.	A solução deverá possuir mecanismos para o controlador o registrarsuas atividades, como auditorias internas, visita a setores, bem como o andamento desta atividade e deverá possibilitar ao final de um período a emissão de relatório por tipo de atividade, por setor cadastrado, por intervalo de data e por tipo de situação das atividades realizadas.

36.18 Sistema Integrado de Gestão de Previdência e Assistência Médica do Servidor do Município - IPAM

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**
2874.	O sistema de Gestão de Saúde Municipal é parte integrante deste Termo de Referência, mas não se integra num primeiro momento aos Sistemas de Administração Pública, devendo ser instalado a parte, gerando base de dados própria. Os recursos de integração com o sistema de Administração Pública serão definidos em conjunto com a empresa vencedora.
	Gerenciamento de Cadastro da Assistência Médica e Emissão de Carteiras dos Segurados
2875.	Apresentação do sistema em modo gráfico;
2876.	Controle de acesso ao sistema através de senha;
2877.	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
2878.	Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
2879.	Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
2880.	Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
2881.	Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows XP, win7 ou superior, ou Linux;
2882.	Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
2883.	Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;
2884.	Deverá portar no menu a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;

2885.	Deverá implementar opção de pesquisar na sequência por: CPF, nome, matrícula e código (só ativar modo de alteração somente quando clicar no botão: Alterar), possuir opções: inserir cadastro novo, alterar, e manter cadastro de servidores que solicitam o cancelamento da Assistência Médica desativando para usuários o botão excluir;
2886.	Deverá implementar opção de inserir cadastro novo de médico e hospitais, clínicas, laboratórios, óticas e demais prestadores de serviços, assim como alterar e manter dados cadastrais dos que solicitam o cancelamento do contrato com o IPAM;
2887.	Deverá possuir o recurso de digitalização para quando necessitar realizar recadastramentos;
2888.	Permitir realizar os cálculos automáticos relativo à sugestão de desconto do elemento moderador; como também calcular automaticamente o valor de 15% de cooparticipação no momento da digitação do salário;
2889.	Permitir a controle em nível de segurados/dependentes, início e fim da dependência;
2890.	Permitir impressão da FIS – Ficha de Inscrição do Segurado;
2891.	Implementar comparativos de cadastros novos e os cancelados com a listagem da prefeitura, câmara e Ipam, visando bloqueio dos servidores desistentes da contribuição da assistência médica;
2892.	Permitir geração mensal de arquivos no formato.txt e .xls, conformes layouts da Prefeitura, Câmara, Difap e Ipam, visando importação do sistema gerenciador do elemento moderador para processar dados financeiros do elemento moderador.
2893.	Permitir a atualização em tempo real das informações sem prejuízo da operacionalidade por parte dos usuários;
2894.	Permitir a mudança da situação cadastral automaticamente em conseqüência da programação informada pelo usuário;
2895.	Permitir a importação das informações cadastrais quanto à lotação, órgão de origem, cargos e salários atuais através de arquivo txt, visando atualizações constantes do cadastro.
2896.	Permitir a emissão de carteiras com fotos digitais para os segurados Ativos, Inativos, Pensionistas e intervenientes;
2897.	Permitir a localização rápida das imagens gravadas em disco rígido ou banco de dados;
2898.	Permitir a emissão de carteiras provisórias observando as regras informadas pelo contratante;
2899.	Permitir o controle das validades das carteiras emitidas.
2900.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
2901.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário, sendo que a opção de configuração de acessos de usuários, deverá ser realizado pelo administrador do sistema;
2902.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
2903.	Deverá estar integração com o sistema On-Line para fornecimento dos dados necessários para emissão de guias online e dados para o setor de conferência médica.
2904.	Permitir que o usuário gere relatórios personalizados de acordo com os campos existentes no banco de dados, selecionando assim os campos necessários para modelagem de relatório almejado.
2905.	Disponibilizar informações automatizadas para links ou postagem no Site de IPAM, conforme solicitação do CPD.
	Gerenciamento de Assistência Médica para Emissão de Guias de serviços médicos
2906.	Apresentação do sistema em modo gráfico;
2907.	Controle de acesso ao sistema através de senha;

2908.	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
2909.	Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
2910.	Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
2911.	Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
2912.	Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows XP, win7 ou superior, ou Linux;
2913.	Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
2914.	Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;
2915.	Deverá portar no menu o a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;
2916.	Permitir a interação com o sistema de Cadastro de Segurados e Sistema OnLine de Assistência à Saúde;
2917.	Permitir a emissão de guias para atendimento médico (consulta, exame, ambulatório e internações) com pesquisa automática quanto à situação cadastral dos segurados, médicos tabela da AMB e tabela CID;
2918.	Permitir a pesquisa automática no momento da emissão da guia a respeito da situação cadastral dos prestadores de serviços médicos;
2919.	Permitir a configuração por parte do usuário cadastrado dos prazos entre as emissões de guias;
2920.	Permitir o acompanhamento dos descontos dos elementos moderadores em folhas de pagamento;
2921.	Permitir o acompanhamento das auditorias médicas através de relatórios;
2922.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
2923.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário, sendo que a opção de configuração de acessos de usuários, deverá ser realizado pelo administrador do sistema;
2924.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
2925.	Disponibilizar informações automatizadas para links ou postagem no Site de IPAM, conforme solicitação do CPD.
	Gerenciamento dos Descontos e Lançamentos do Elemento Moderador e Dados Estatísticos.
2926.	Apresentação do sistema em modo gráfico;
2927.	Controle de acesso ao sistema através de senha;
2928.	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
2929.	Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso

	simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
2930.	Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
2931.	Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
2932.	Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows XP, win7 ou superior, ou Linux;
2933.	Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
2934.	Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;
2935.	Deverá portar no menu o a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;
2936.	Controlar automaticamente os serviços assistenciais relativos às emissões de guias utilizadas pelos segurados e dependentes, possibilitando lançamento manual das despesas hospitalares normais e emergenciais;
2937.	Gerar o extrato financeiro do elemento moderador;
2938.	Acessar os dados cadastrais das empresas conveniadas e prestadores de serviços assistenciais para pesquisa ou lançamentos de despesas médicos hospitalares;
2939.	Gerar tabelas de limite de descontos por segurado ativo/efetivo, pensionista e aposentado
2940.	Gerar histórico de pagamentos a empresas conveniadas prestadoras dos serviços assistenciais
2941.	Efetuar os descontos dos pagamentos realizados pelos segurados e histórico de serviços utilizados junto à rede de credenciados
2942.	Gerar informação para a folha de pagamento da PMPV, Câmara e IPAM para desconto do elemento moderador, conforme cálculos de sugestão;
2943.	Gerar dados estatísticos mensais, possibilitando apresentação de gráficos evolutivos de serviços assistenciais prestados pelos conveniados. Gerar automaticamente gráficos mensais e anuais para os quantitativos de Guias de Consultas, Guias de Exames, Guias de Terapias, Guias de Tratamentos de Emergenciais e Guias de Internações.
2944.	Gerenciar os Serviços realizados por convênios;
2945.	Gerenciar extrato serviços e pagamentos (associado);
2946.	Gerenciar descontos sugeridos (associado);
2947.	Gerenciar descontos realizados (associado);
2948.	Gerenciar pagamentos realizados a terceiros (convênio);
2949.	Gerenciar cadastro de convênios e Devedor geral (segurados)
2950.	O sistema deverá gerar bloqueios automáticos a partir da recepção das informações sobre rescisões contratuais dos órgãos conveniados
2951.	O sistema deverá manter o cadastro dos movimentos dos segurados mesmo após sua rescisão pelo prazo de no mínimo cinco anos.
2952.	O sistema deverá fornecer informações sobre os débitos dos segurados com contrato rescindido para cobrança jurídica por parte do instituto
2953.	O sistema deverá permitir a geração através de ferramenta disponibilizada ao setor de informática deste instituto de relatórios e arquivos gerenciais que não estejam contemplados inicialmente no requisito deste edital
2954.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
2955.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas,

	disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário, sendo que a opção de configuração de acessos de usuários, deverá ser realizado pelo administrador do sistema;
2956.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
2957.	Permitir o gerenciamento de glosas e auditorias, através de arquivos enviados pelos conveniados e capturados automaticamente pelo sistema, para evitar erros de digitação.
2958.	Disponibilizar via web a opção de digitação on-line para o conveniado caso o mesmo não possua software adequado.
2959.	Disponibilizar informações automatizadas para links ou postagem no Site de IPAM, conforme solicitação do CPD.
	Gerenciamento do Atendimento On-line da Assistência a Saúde IPAM
2960.	Apresentação do sistema em modo gráfico;
2961.	Controle de acesso ao sistema através de senha;
2962.	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
2963.	Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
2964.	Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
2965.	Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
2966.	Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows XP, win7 ou superior, ou Linux;
2967.	Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
2968.	Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;
2969.	Deverá portar no menu a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;
2970.	Deverá ser compatível com os principais Browsers utilizados atualmente, Citamos: Internet Explorer, Firefox, Chrome e etc;
2971.	Criar usuário e senha para identificação do segurado, dependente e prestador de serviço para acesso ao sistema;
2972.	Disponibilizar uma janela p/ opção de pesquisa do prestador de serviço no Site do IPAM p/ verificar situação cadastral inserindo por leitura do código de barras ou digitando a matrícula do paciente, onde o retorno da informação conterá: Nome e matrícula do segurado e lista dos dependentes cadastrados;
2973.	Disponibilizar uma janela p/ opção de pesquisa do segurado e dependente no Site do IPAM, verificar e imprimir os dados detalhados sobre o elemento moderador;
2974.	Pesquisa da situação cadastral do segurado e dependente visando à permissão p/ realização dos procedimentos caso regular, não permitir acesso e prosseguimento do atendimento assistencial caso irregular;
2975.	Implementar no retorno da pesquisa, as seguintes informações: Número do protocolo, data e hora da pesquisa, nome do segurado, CPF, nome do dependente, situação cadastral: regular ou irregular e mensagem de observação da situação;
2976.	Deverá ser desenvolvido de acordo com os padrões das guias de procedimentos médicos

	existentes atualmente no IPAM;
2977.	Deverá gerar autorizações on-line para atender as solicitações dos procedimentos: consultas em geral, exames laboratoriais, por imagem (ultrassonografia, raio x, mamografia e outros), procedimentos de emergência, internações clínicas e cirurgias, fisioterapia, endoscopia, nebulizações e demais procedimentos estipulados pela COAM;
2978.	Disponibilizar emissão de Guia de Consultas: Via conectividade on-line aos prestadores de serviço e IPAM: • Médicas de todas as especialidades, • Oftalmológicas, Psicológicas, • E demais procedimentos que tenham escopo consultivo independente do profissional prestador dos serviços e do tipo de especialidade. Deverá utilizar o modelo de Guia padrão do IPAM.
2979.	Disponibilizar Emissão de Guia de Exames: Via conectividade on-line aos prestadores de serviço e IPAM: • Laboratoriais: alguns dos exames rotineiros realizados por laboratório de análise clínicas credenciadas ao IPAM, previsto nas tabelas do IPAM, liberados e observando critérios da COAM, exceto os que venham a requerer autorização; • Radiológicos: raio x, ultrassonografia, mamografia, ressonância magnética, bem como os demais exames radiológicos previstos em tabela do IPAM e realizados por empresas credenciadas previsto nas tabelas do IPAM, liberados e observando critérios da COAM, exceto os que venham a requerer autorização; • Procedimentais: Endoscopia, colonoscopia e demais exames procedimentais previstos em tabela do IPAM e realizados por empresas credenciadas, liberados e observando critérios da COAM, exceto os que venham a requerer autorização; • Procedimentos Fisioterápicos, conforme números de sessões e critérios da COAM; • E demais procedimentos liberados com seus devidos critérios, que tenham escopo de geração de diagnóstico, desde que realizados por empresas credenciadas e previstos na tabela IPAM. Deverá utilizar o modelo de Guia padrão do IPAM.
2980.	Disponibilizar Guia de Atendimento de Emergência: Via conectividade on-line para prestadores de serviço e IPAM, todos os procedimentos emergenciais, em horário de atendimento (08h00min ás 18h00min) e fora de horários de atendimento (horários noturnos), observando os critérios da COAM. Deverá utilizar o modelo de Guia padrão do IPAM.
2981.	Disponibilizar Guia Internação: Via conectividade on-line para prestadores de serviço e IPAM; gerar informações sobre a fatura gerada pelo fornecedor de serviços de saúde mediante a alta hospitalar; Disponibilizar Relatórios Gerenciais de todo conteúdo da Guia Hospitalar, visando análise do Setor de Conferência. Deverá utilizar o modelo de Guia padrão do IPAM.
2982.	O Sistema deverá ser baseado de acordo com os padrões, serviços e modelos das guias existentes atualmente no IPAM, caso haja necessidade de adaptação/evolução, deverá ser aprovado pela COAM e CPD.
2983.	Deverá gerar relatórios do elemento moderador (DIÁRIOS, SEMANAIS, MENSAIS E ANUAIS) por segurado/dependente, com opções de seleções entre dadas para o setor de conferência;
2984.	Deverá gerar relatórios padronizados mensais para que os prestadores de serviços de saúde apresentem o faturado do mês;
2985.	Deverá gerar as guias de atendimento com o número do protocolo de acesso para autorização dos procedimentos realizados no mês para assim validar (casos necessário) os procedimentos gerados pelos segurados e dependentes;
2986.	Deverá gerar relatórios mensais automaticamente do elemento moderador dos segurados e dependentes para a folha de pagamento da prefeitura, câmera e IPAM, de acordo com os

	layouts existentes;
2987.	Deverá implementar a validação das guias emitidas pelo Setor de atendimento do IPAM (por número da guia), para complementar o relatório mensal de guias emitidas pelos prestadores de serviços, para posterior protocolo (abertura de processo) no instituto p/faturamento. Os Relatórios deverão ser por tipo de Guias emitidas e validadas separadamente;
2988.	Deverá permitir que o segurado tenha acesso (login e senha) via conectividade Web, através de banner no site do IPAM, aos descontos incididos por períodos entre datas;
2989.	Deverá gerar diariamente informações para correções (glosas) das contas hospitalares e emergenciais;
2990.	Deverá gerar diariamente relatórios dos pacientes internos para acompanhamento da auditoria Médica e serviço social;
2991.	Deverá gerar autorizações para procedimentos emergenciais, internações, prorrogações de internações, bem como autorizações de medicamentos, materiais que requeiram autorizações;
2992.	Deverá gerar relatórios (DIÁRIOS, SEMANAIS, MENSAIS E ANUAIS) por prestador de serviços de saúde para utilizações dos mesmos, auditoria e setor de conferência.
2993.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
2994.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário, sendo que a opção de configuração de acessos de usuários, deverá ser realizado pelo administrador do sistema;
2995.	Permitir que o usuário gere relatórios personalizados de acordo com os campos existentes no banco de dados, selecionando assim os campos necessários para modelagem de relatório almejado;
2996.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;
2997.	Disponibilizar informações automatizadas para links ou postagem no Site de IPAM, conforme solicitação do CPD.
	Gerenciamento dos Serviços da Perícia Médica
2998.	Apresentação do sistema em modo gráfico;
2999.	Controle de acesso ao sistema através de senha;
3000.	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
3001.	Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
3002.	Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
3003.	Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
3004.	Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows XP, win7 ou superior, ou Linux;
3005.	Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
3006.	Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;

3007.	Deverá portar no menu a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;
3008.	Deverá implementar opção de pesquisar na sequência por: CPF, nome, matrícula e código; possuir opções: inserir cadastro novo; alterar e manter cadastro de servidores que estão realizando Perícia Médica, desativando para usuários o botão excluir;
3009.	Permitir o agendamento junto à central de marcações de perícias médicas;
3010.	Consultar agendamento por paciente;
3011.	Registrar o tipo de doença conforme o CID (Classificação internacional de doenças) no prontuário;
3012.	Possibilitar uma visão prática da agenda do médico para que este possa realizar suas atividades no sistema de forma prática;
3013.	Registrar as informações e elementos da junta médica,
3014.	Manter cadastro de CID - Classificação Internacional de Doenças;
3015.	Possuir cadastro de médicos / peritos e de profissionais (não médicos) da área de saúde;
3016.	Possuir cadastro de junta médica relacionado com os médicos peritos (individuais / juntas).
3017.	Possuir controle dos atestados / licenças por concessão, tipo de licença, matrícula, nome, código de lotação, função, sexo, patologias relacionadas com o CID;
3018.	Permitir que o usuário gere relatórios personalizados de acordo com os campos existentes no banco de dados, selecionando assim os campos necessários para modelagem de relatório almejado;
3019.	Deverá estar interligado ao Cadastro dos Segurados do IPAM, visando obtenção de informações atualizadas para melhor realização da Perícia Médica.

36.19 Sistema Integrado de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Item	**Descrição dos requisitos funcionais**
3020.	Permitir gerenciar e manter processos físicos e digitais;
3021.	Permitir a anexação de documentos digitais aos processos (peças do processo);
3022.	Utilizar certificados e assinaturas digitais no cadastro do processo, na anexação das peças do processo e em suas tramitações e pareceres;
3023.	Gerar etiquetas de identificação para a capa do processo;
3024.	Utilizar recurso de pesquisa fonética para localização de nomes de interessados dos processos (pessoas físicas ou jurídicas);
3025.	Possuir integração com equipamento tipo “protocoladora digital de documentos eletrônicos” para o cadastro de processos físicos ou digitais, cadastro de tramitações e anexação das peças do processo, visando à obtenção da data e hora segura;
3026.	Permitir cadastrar as tramitações físicas ou digitais dos processos. Cada tramitação deverá compreender no mínimo origem e destino, data e hora do encaminhamento e do recebimento, prazo e parecer (despacho);
3027.	Permitir anexar um parecer elaborado em editor de texto usual como uma peça do processo, sem a necessidade de digitá-lo novamente no sistema;
3028.	Permitir a recusa de processos. Ao encaminhar um processo, o setor de destino poderá recusá-lo através do sistema. Nesse caso, o processo deverá retornar automaticamente para o setor que o encaminhou;
3029.	Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue pelo processo sem a necessidade de sua impressão;
3030.	Permitir o cadastro de volumes de processos físicos com o respectivo número de páginas de

	cada volume, possibilitando que os volumes dos processos possa ser tramitado em conjunto ou individualmente;
3031.	Permitir o cadastro de junções dos processos, fazendo com que sempre que dois ou mais processos forem juntados, apenas o processo referência possa ser tramitado;
3032.	Permitir o cadastro de vinculação de processos, criando uma associação entre eles. Processos vinculados devem tramitar de forma independente;
3033.	Permitir classificar um processo como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento dos processos sigilosos;
3034.	Emitir guia de registro de tramitação, permitindo a confirmação do recebimento do processo físico no setor de destino;
3035.	Permitir o arquivamento de processos. Para os processos físicos deverá permitir informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.). Depois de arquivados, os processos não poderão ser movimentados;
3036.	Permitir a reabertura de processos arquivados, possibilitando que o referido processo seja novamente movimentado;
3037.	Possuir funcionalidade de exibição de avisos ao usuário para informar, no momento em que conectar ao sistema, dados relativos a processos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; processos com prazo vencido e; processos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino;
3038.	Permitir a utilização de workflow para tramitação de processos que possuem um fluxo de trabalho definido;
3039.	Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.
3040.	Fornecer no mínimo, os seguintes tipos de papéis:
3041.	Setor: o processo deverá ser encaminhado para um setor específico. Nesse caso, quando a tarefa é iniciada pelo workflow, todos os usuários associados ao setor indicado no fluxo visualizarão o processo na sua fila de trabalho;
3042.	Usuário: o processo deverá ser encaminhado para um usuário específico. Nesse caso, apenas o usuário indicado visualizará o processo na sua fila de trabalho;
3043.	Cargo: o processo deverá ser encaminhado para um cargo/função. Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado para o usuário do sistema que exerce a função indicada no fluxo.
3044.	Permitir que ao término de cada tarefa do workflow o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o processo;
3045.	Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
3046.	Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um processo. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados processos;
3047.	Permitir realizar a consulta de informações dos processos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;
3048.	Permitir a emissão de relatórios de informações pertinentes aos processos administrativos pelo TJAC, que contenham no mínimo as seguintes informações:
3049.	Dados básicos do processo, lista de interessados e assuntos, movimentações, volumes, junções e vinculações do processo;
3050.	Processos por setor, por interessado, por assunto e por período;
3051.	Processos com prazo definido, listando para cada setor todos os processos que possuem prazo para andamento e indicando os processos que possuem o prazo extrapolado;
3052.	Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o

	prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
3053.	Informações básicas de correspondências, relação de interessados, assuntos e tramitações
3054.	Disponibilizar um portal de consulta web que permita aos usuários externos realizem as consultas de processos, possibilitando visualizar dados cadastrais do processo, seu andamento, peças (documentos digitais anexados) e os pareceres dados em cada setor;
3055.	Prover de recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade, irretroatividade e autoria de documentos digitais;
3056.	Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais processos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
3057.	Deve ser compatível com os SGBDs citados neste termo
3058.	Deve ser desenvolvido em arquitetura web;
3059.	Deve ser desenvolvido com o conceito de separação de camadas;
3060.	A autenticação é realizada pelo JAAS-Java Authentication e Authorization Service.
3061.	Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF-PortableDocumentFormat;
3062.	Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (HTTPS);
3063.	Restringir o acesso ao sistema através de login e senha individual, com cifragem no armazenamento;
3064.	Permitir autenticar-se no sistema mediante o uso de um certificado digital ICP-Brasil (eCPF);
3065.	Possuir Módulo de administração da segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos mínimos:
3066.	Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários;
3067.	Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema;
3068.	Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada;
3069.	Cópia de permissões entre perfis de usuários;
3070.	Alteração de senhas;
3071.	Administração dos parâmetros de segurança do sistema, como prazo de validade das senhas dos usuários, bloqueio da conta do usuário por sucessivos erros de login e métricas de senha;
3072.	Permite impor regras (política) de composição das senhas dos usuários;
3073.	Manutenção de registro das operações realizadas pelos usuários (auditoria), em pontos determinados e ações críticas;
3074.	Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema;
3075.	Tela própria para consulta das operações registradas no log de auditoria;
3076.	Após o login com sucesso no sistema, apresenta ao usuário a data e hora do último login bem sucedido e do último login inválido;
3077.	Mecanismo de geração de senha solicitada pelo usuário quando este esquece a sua senha, sem a intervenção humana. A senha é enviada ao usuário por email.
3078.	Dispor de workflow nativamente integrado, utilizando “engine” (motor) específico para este fim, responsável pela coordenação da execução dos fluxos nele publicados;
3079.	A modificação de fluxos pré-existentes e sua republicação deverão dar origem a uma nova versão do fluxo, sendo mantidas as versões anteriores;
3080.	A solução de workflow deverá gerenciar a execução das diferentes versões de um mesmo fluxo, seqüenciando o trâmite das tarefas e passos exatamente como estavam definidas na respectiva versão;
3081.	Em tempo de execução do fluxo, o sistema possibilita que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas;

3082.	Dispor de um editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho;
3083.	Possuir interface gráfica e permite o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual, para este componente será admitido o uso de Applet Java ou módulo em Java Swing com web-start;
3084.	O editor visual prove facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações:
3085.	Criação de novas tarefas, transições, pontos de início e fim do fluxo;
3086.	Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo;
3087.	Cria e mostra os participantes do fluxo através de faixas (raias paralelas), que agrupam as atividades de cada participante;
3088.	As referidas faixas suportam, pelo menos, a definição de participantes dos tipos “usuário envolvido”, “setor envolvido” e “cargo/função envolvido”;
3089.	As faixas são totalmente integradas aos cadastros existentes no sistema. Por exemplo, no caso de uma faixa do tipo “usuário”, é permitido definir, no designer de fluxos, quem será este usuário, atrelando-o ao cadastro de pessoas existente no sistema. O mesmo requisito aplica-se aos demais tipos de faixas e respectivos cadastros no banco de dados.
3090.	A composição dos fluxos contempla os seguintes tipos de elementos:
3091.	atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, seqüência de execução e disparo de eventos;
3092.	O editor visual deve permitir a impressão do modelo visual do fluxo das atividades, bem como dispõe de recurso de prévia de impressão (“printpreview”). Para fluxos que ocupem múltiplas páginas horizontal e/ou verticalmente, o editor mostra as marcas de corte do diagrama;
3093.	O editor de fluxos deve ser capaz de gerar relatório tabular com as informações do fluxo, contendo, no mínimo, os participantes, as atividades/tarefas e as transições;
3094.	A definição/declaração dos fluxos deve ser armazenada na base de dados do SGBD;
3095.	Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes devem ser organizadas em uma estrutura hierárquica;
3096.	Permitir a associação de metadados a classes de documentos. Estes metadados permitem no mínimo, três tipos de valores: numéricos, textuais e de data;
3097.	Permitir a definição de valores padrão para metadados associados a uma classe. Além disso, é possível indicar se o valor padrão pode ser alterado ou não;
3098.	Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado;
3099.	Fornecer mecanismos de "check-out" e "check-in" para controle de edição concorrente de documentos;
3100.	Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
3101.	Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso restringem a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
3102.	Possuir módulo para escaneamento de documentos físicos. Tendo em vista a forte integração com o sistema operacional local do usuário requerida para este módulo, para este componente é usado de mecanismos Applet Java ou módulo em Java Swing com web-start;
3103.	O módulo de escaneamento deve funcionar de forma integrada ao módulo de gerência eletrônica de documentos;
3104.	O módulo de escaneamento deve permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão;
3105.	O módulo de escaneamento deve permitir a gravação de documentos em, contemplar pelo

	menos, os seguintes formatos: JPG, GIF e BMP;
3106.	O sistema deve permitir criar uma pasta controlada para cada processo cadastrado;
3107.	No caso de pastas de processos, o sistema deve garantir que apenas os documentos cadastrados na tramitação atual do processo possam ser alterados. Assim sendo, o sistema deve impedir a alteração destes documentos a partir do momento em que o processo é tramitado a outro setor;
3108.	Permitir impressão sequencial de todos os documentos adicionados a uma pasta de processo de acordo com a ordem em que foram adicionados;
3109.	Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual e de seus metadados;
3110.	Permitir a realização de nova busca, com aplicação de novos filtros, a partir dos resultados retornados por uma busca anterior;
3111.	Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.

36.20 Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública

Item	Descrição dos requisitos funcionais
	Características Gerais
3112.	Possibilitar que seja acessado por qualquer um dos principais “browsers” do mercado.
3113.	Estar adaptado para Banco de Dados Relacional.
3114.	Ser um aplicativo com característica de Multiusuário.
3115.	Estar integrado a Gestão do Atendimento.
3116.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
3117.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
3118.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
3119.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional
3120.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;
3121.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
3122.	Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato PDF , impossibilitando que o mesmo possa ser modificado.
3123.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
3124.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
3125.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
3126.	Ser um aplicativo com característica de Multiusuário;
3127.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
3128.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
3129.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do

	computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
	Gestão (Administração e Paciente)
3130.	Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde
3131.	Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
3132.	Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
3133.	Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
3134.	Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
3135.	Registar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
3136.	Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
3137.	Gerar e emitir relações de funcionários.
3138.	Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
3139.	Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
3140.	Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
3141.	Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
3142.	Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
3143.	Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
3144.	Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
3145.	Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
3146.	Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
3147.	Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
3148.	Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
3149.	Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP
3150.	Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
3151.	Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
3152.	Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
3153.	Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos, com possibilidade de localizar o paciente a partir de qualquer uma das digitais cadastradas.
3154.	Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente

	autorizado.
3155.	Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
3156.	Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google-Maps.
3157.	Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
3158.	Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.
	Gestão de Atendimento
3159.	Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
3160.	Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
3161.	Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
3162.	Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
3163.	Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
3164.	Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
3165.	Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
3166.	Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
3167.	Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
3168.	Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
3169.	Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas
3170.	Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
3171.	Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
3172.	Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
3173.	Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
3174.	Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
3175.	Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.
3176.	Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
3177.	Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
3178.	Gerar a fila de espera para atendimento e permite consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
3179.	Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviçoterceirizado.
3180.	Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
3181.	Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando

	minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
3182.	Registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.
3183.	Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
3184.	Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
3185.	Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
3186.	Lançar os procedimentos odontológicos através de odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
3187.	Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
3188.	Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
3189.	Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
3190.	Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com aimpressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
3191.	Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
3192.	Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
3193.	Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
3194.	Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
3195.	Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
3196.	Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
3197.	Importar o BPA do programa BPA magnético para conferencia dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
3198.	Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
3199.	Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
3200.	Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
3201.	Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
3202.	Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
3203.	Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
3204.	Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
3205.	Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.

3206.	Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
3207.	Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
3208.	Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
3209.	Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
	Gestão de Farmácia e Controle de Medicamentos
3210.	Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
3211.	Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
3212.	Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
3213.	Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
3214.	Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
3215.	Permitir classificação em grupos e sub-grupos de produtos.
3216.	Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
3217.	Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
3218.	Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
3219.	Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
3220.	Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
3221.	Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
3222.	Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
3223.	Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
3224.	Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
3225.	Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
3226.	Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
3227.	Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
3228.	Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
3229.	Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
3230.	Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
3231.	Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
3232.	Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
3233.	Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
3234.	Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.

3235.	Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
3236.	Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
3237.	Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
3238.	Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO`s poderão prescrever.
3239.	Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
3240.	Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
3241.	Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
3242.	Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
3243.	Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
3244.	Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
3245.	Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
3246.	Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
3247.	Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos’
	Gestão de Laboratório
3248.	Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
3249.	Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
3250.	Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
3251.	Permitir delimitar os exames da solicitação por especialidade / CBO.
3252.	Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
3253.	Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
3254.	Definir os exames que serão realizados por laboratório.
3255.	Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
3256.	Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
3257.	Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
3258.	Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
3259.	Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
3260.	Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
3261.	Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
3262.	Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
3263.	Permitir o cadastro de exames dependentes.
3264.	Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
3265.	Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.

3266.	Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
3267.	Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
3268.	Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
3269.	Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
3270.	Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
3271.	Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
3272.	Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
3273.	Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
3274.	Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
3275.	Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).
	Gestão TFD – Tratamento Fora do Domicílio
3276.	Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
3277.	Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
3278.	Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
3279.	Ajustar a competência para débito da cota física e financeira
3280.	Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
3281.	Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.
3282.	Preparar a viagem, seleciona o veiculo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
3283.	Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
3284.	Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
3285.	Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
3286.	Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.
3287.	Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
3288.	Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
3289.	Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
3290.	Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
3291.	Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
3292.	Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.
	TRANSPORTE DE PACIENTES
3293.	Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
3294.	Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
3295.	Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas

	contratadas.
3296.	Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínio as informações; Veículo, odômetro, data de inicio, previsão de termino, tipo de manutenção, status e descrição
3297.	Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
3298.	Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.
3299.	Realizar o cálculo automático do total rodado por veiculo.
	Gestão ESF – Estratégia de Saúde da Família
3300.	Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
3301.	Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
3302.	No cadastro de estabelecimento permite o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.
3303.	Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
3304.	Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
3305.	Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.
3306.	Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.
3307.	Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.
3308.	Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
3309.	Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.
3310.	Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.
3311.	Permitir a emissão de relatório do SSA2e do PMA2.
3312.	Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
3313.	Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.
3314.	Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF’s.
3315.	Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.
	Gestão de Regulação
3316.	Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrare agendar consultas de pacientes.
3317.	Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
3318.	Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
3319.	Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
3320.	Permitir a localização do paciente através da leitura biométrica.
3321.	Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
3322.	Possibilitar o gerenciamento das faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor.
3323.	Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
3324.	Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
3325.	Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
3326.	Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
3327.	Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de

	procedimentos.
3328.	Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
3329.	Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
3330.	Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
3331.	Permitir a definição dequalquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
3332.	Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
3333.	Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos paciente, cadastros com dados semelhantes.
3334.	Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, numero da família, telefone fixo, telefone celular, número do cartão nacional de saúde.
3335.	Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
3336.	Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
3337.	Permitir o agendamento de consultas e exames.
	Gerenciamento
3338.	Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
3339.	Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
3340.	Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado
3341.	Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
3342.	Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
3343.	Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
3344.	Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
3345.	Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
3346.	Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:
	a. Por Faixa Etária
	b. Por Escolaridade
	c. Por Cidadãos e Renda
	d. De Procedimentos
	e. De Saída de Produtos
	f. De Cidadãos por ESF
	g. De Atendimento por CID

	h. Do Total de Atendimentos por Procedimento
	i. De Atendimentos por CBO
	j. De Atendimentos por Médicos
	k. De Dispensação de Medicamentos
	l. De Atendimentos por Estabelecimento
	m. De Atendimentos por Estabelecimento
	n. De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
	o. De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
	p. De Controle de Vacinas
	q. Por Tipos de Estabelecimento
	r. De Fiscalização por Estabelecimento
	s. De Exames por Estabelecimento
	t. De Pedidos por Solicitante
	u. De Gráfico de Pedidos por Dia
	v. De Exames Liberados por Bioquímico
	w. De Cidadãos por Bairro
	x. De Atendimentos por Hora
	y. De TFD – Pacientes e Acompanhantes
	z. De Variação de Resultado de Exames
	Gestão Vigilância em Saúde
3347.	Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
3348.	Emitir o relatório do boletim de visitas.
3349.	Efetuar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando; ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
3350.	Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento
3351.	Possibilitar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
3352.	Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
3353.	Efetuar os cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.
3354.	Efetuar o cadastro de denuncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
3355.	Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
3356.	Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
3357.	Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
3358.	Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente; período, ponto estratégico e motivos.
	Gestão Vigilância Epidemiológica
3359.	Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
3360.	Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
3361.	Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
3362.	Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
3363.	Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
3364.	Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CIDe etc.
3365.	Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se são CID de notificação compulsória.
3366.	Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
3367.	Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e

	falhas.
3368.	Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
3369.	Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
3370.	Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, Estado e do Município.
3371.	Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
3372.	Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).
3373.	Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados
3374.	Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
3375.	Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
3376.	Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade
3377.	Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
3378.	Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

36.21 Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal

Item	Descrição dos requisitos funcionais
3379.	**Possuir módulos distintos para a administração da unidade escolar e para as atividades administrativas da Secretaria de Educação.**
	Administração Escolar
3380.	Permitir o gerenciamento do cadastro de alunos;
3381.	Possuir o conceito de unidade familiar, de forma que o aluno não seja tratado como um ente isolado, mas sim como parte de uma unidade familiar;
3382.	Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal, constantes estimativas relativas ao aumento da demanda por novas vagas na rede pública de ensino;
3383.	Permitir o registro de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como, eventos gerais relacionados ao aluno (registro de menções de mérito e advertência, por exemplo);
3384.	Permitir a realização anual de reservas e matrículas automáticas;
3385.	Permitir a criação e controle de turmas e vagas;
3386.	Permitir o registro analítico ou consolidado, de aulas, faltas e notas, nos respectivos períodos de avaliação;
3387.	Permitir a consolidação anual das informações, para geração de resultado final;
3388.	Permitir a emissão dos documentos, conforme a necessidade de geração dos mesmos;
3389.	Permitir que o próprio usuário possa formatar documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga, Atestado de Frequência, entre outros;
3390.	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
3391.	Permitir o registro e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais poderão ser

	formatados pelo próprio usuário;
3392.	Permitir cadastrar pessoas vinculadas indiretamente a unidade escolar (por ex. Voluntários do programa amigo da escola) e a entidades (por ex. APP);
3393.	Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar;
3394.	Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estruturas organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
3395.	Permitir a elaboração do calendário e agenda letivos, apresentando de forma automática o total dos dias letivos;
3396.	Permitir o registro, pela unidade escolar, da situação de sua estrutura física da unidade (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc.), bem como permitir que os dados informados sejam enviados à Secretaria de Educação, via integração;
3397.	Permitir o recebimento e envio de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
3398.	Permitir a gerar dados estatísticos, através de momentos referenciais, para a Secretaria de Educação;
3399.	Permitir o registro individual de aspectos observados, possibilitando agrupa-los, nos respectivos períodos de avaliação e emissão da avaliação no boletim escolar (ficha de avaliação individual);
3400.	Permitir definir os horários por turno, considerando a composição diária individual das atividades, nos respectivos dias da semana;
3401.	Permitir que o usuário possa efetuar ajustes no ordenamento das disciplinas dos Históricos Escolares digitados manualmente.
3402.	Permitir que o sistema gere a exportação de planilhas externas ao sistema, para que o professor efetue o registro de aulas, das faltas e das notas dos alunos, para posterior importação das informações pelo sistema;
3403.	Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar;
3404.	Permitir registrar nas funções do sistema de educação, todas as informações pertinentes ao censo escolar e possibilitar realizar a geração automatizada e envio dos dados por meio de arquivo exportável, para o programa do censo escolar do MEC.
	Secretaria de Educação
3405.	Permitir elaborar o cadastro básico padrão, uniformizando o funcionamento de toda a rede de ensino;
3406.	Possibilitar o gerenciamento de cursos, de grade curricular por curso, etapa (Serie ou Ciclo), turma e unidade escolar;
3407.	Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
3408.	Permitir a parametrização de critérios de promoção escolar, levando em conta os resultados dos períodos de avaliação;
3409.	Permitir definir os momentos para a geração pelas escolas, de dados estatísticos, através de momentos referenciais;
3410.	Permitir cadastrar e controlar o registro de funcionários da secretaria de educação;
3411.	Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estruturas organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
3412.	Permitir cadastrar pessoas vinculadas indiretamente a Secretaria de Educação (por ex.

	voluntários), bem como, permitir o registro das atividades realizadas;
3413.	Permitir a Secretaria de Educação, o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas;
3414.	Permitir o funcionamento do sistema em base centralizada (on-line) e descentralizada (off-line), simultaneamente;
3415.	Permitir o envio e recebimento de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
3416.	Permitir identificar automaticamente alunos matriculados (via cadastro educável) em uma unidade escolar e que pertence a área de abrangência de outra unidade;
3417.	Permitir o acompanhamento estatístico das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
3418.	Permitir o acompanhamento, pela Secretaria de Educação, da situação da estrutura física das unidades de ensino (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc.,) seja com relação à necessidade de reparos ou ampliação, segundo o estado de conservação ou demanda de vagas, cadastrados pelos próprios estabelecimentos e informados via integração;
3419.	Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino;
3420.	Permitir que possam ser digitados na própria secretaria, informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas;
3421.	Permitir o cadastro de aspectos observados, bem como a sua parametrização para os respectivos cursos e etapas, para os quais estes serão aplicados;
3422.	Permitir que o próprio usuário possa definir mediante parametrização, o ordenamento desejado para as disciplinas, na emissão dos documentos do Boletim e Histórico Escolar;
3423.	Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade da Secretaria de Educação (cadastro da escola, de professor e tabelas como: grau de instrução, disciplinas, raça/cor e tipo necessidades especiais), pertinentes a realização do Censo Escolar.
	Gestão Merenda Escola
3424.	Disponibilizar rotinas para o controle do estoque de produtos armazenados na unidade escolar possuindo funções para registro das entradas e saídas e inventário físico, bem como relatórios operacionais destinados ao acompanhamento da movimentação do estoque;
3425.	Permitir o uso de unidades de entrada e saída diferente para os produtos mantidos em estoque;
3426.	Permitir a elaboração da programação do cardápio para um determinado período: mensal, diário, semanal, etc.;
3427.	Permitir o registro da execução do cardápio programado.
3428.	Emissão de Previsão de Consumo dos produtos com base nas Programações dos Cardápios;
3429.	Permitir, através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Unid. de Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas) entre outras;
3430.	Possuir rotinas para envio de dados destinados a formar a base de extração de informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.
	Gestão Merenda da Secretaria
3431.	Permitir que produtos possuam similares para substituir quando há falta de estoque destes;
3432.	Permitir que o usuário classifique os produtos na forma que melhor lhe convier;
3433.	Permitir que a Secretaria defina quais tipos de movimentação poderá haver os produtos, para uma melhor identificação das operações. Exemplo: Entrada por Inventário, Saída por Inventário, Compras, Baixas, Produção Própria, etc.;
3434.	Permitir que a Secretaria defina quais os Estabelecimentos de Ensino ou Instituições

	Filantrópicas que integrarão o Controle de Merenda com os respectivos totais de comensais por turno e por tipo de ensino subsidiando o sistema para calcular com maior precisão, os produtos necessários para a elaboração dos cardápios;
3435.	Possibilitar que produtos adquiridos com certa unidade de medida, sejam utilizados nas receitas com outras unidades de medidas, fazendo uso de fatores de conversão;
3436.	Como a definição de uma Receita permite atender em média a quantidades diferentes de comensais segundo o tipo de ensino, o sistema permite informar as quantidades destes;
3437.	Permitir que a Secretaria defina para todas as instituições a data para prestação de contas dos Estoques, das Previsões de Consumo e das Execuções;
3438.	Instituições definidas como controladas pelo módulo de Merenda, onde as escolas não são informatizadas, permitir que seja dada entrada das informações destas instituições (movimento de entrada e saída de estoques, programação dos cardápios e execução destes) para agregar às informações das demais instituições para permitir consolidação do sistema de merenda do município;
3439.	Permitir a Secretaria emitir relatório de Consistência de Entrada nos Estabelecimentos para detectar eventuais desvios de produtos ou erros de movimentação;
3440.	Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e execução dos cardápios;
3441.	Emissão de Relatório de Distorção de Consumo de produtos por Estabelecimento com base na baixa dos estoques com as previsões dos cardápios;
3442.	Emissão de Relatório da Movimentação detalhada de todos os Produtos por Estabelecimento de um determinado período informado;
3443.	Relatório de refeições servidas por Estabelecimento num determinado período, que aponte por turno, o total de alunos matriculados, alunos inscritos no programa de merenda, alunos atendidos e refeições servidas por tipo de ensino e total geral com o total do teor calórico por aluno.
	Gestão Financeiro Escola
3444.	Permitir a Entidade definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas da mesma para cada ano civil, a partir o Plano Padrão definido pela Secretaria de Educação;
3445.	Permitir a Entidade definir o seu Plano de Contas Analítico;
3446.	Permitir que todo lançamento contábil seja a partir do princípio de Partida Dobrada por Evento contábil, este último definido pelo próprio contador da própria Entidade;
3447.	No Contas a Receber, permitir que sejam lançados valores específicos por aluno na cobrança de Mensalidades, caso não se deseje o lançamento do valor padrão. Permitir valores diferenciados segundo a quantidade de alunos de uma mesma família;
3448.	No Contas a Receber, permitir lançamentos diversos de outros devedores que não sejam alunos;
3449.	No Contas a Receber, quando da inclusão de novos valores ou de alteração destes, sejam lançados ou alterados simultaneamente na Contabilidade;
3450.	No Contas a Receber, quando da baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (entrada no Caixa ou Banco, baixa do Contas a Receber, juros cobrados e descontos concedidos);
3451.	No Contas a Receber, permitir consulta à Conta Corrente dos devedores com opção de impressão;
3452.	Permitir a emissão de Relatório do Contas a Receber, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações;
3453.	No Contas a Receber, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
3454.	No Contas a Pagar, quando for baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os

	valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (saída do Caixa ou Banco, baixa do Contas a Pagar, juros pagos e descontos obtidos);
3455.	No Contas a Pagar, permitir consulta ao Conta Corrente dos credores com opção de impressão;
3456.	Permitir a emissão de Relatório do Contas a Pagar, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações, classificado por Vencimento ou Credor;
3457.	No Contas a Pagar, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
3458.	Permitir emitir Relatório do Fluxo de Caixa, considerando não apenas valores de Contas a Receber e a Pagar contabilmente registrados, mas também de valores previstos e de forma detalhada ou sintética conforme opção do usuário;
3459.	Permitir emitir Ficha Analítica de qualquer Conta ou Grupo de Contas do Plano de Contas de um determinado período solicitado pelo usuário;
3460.	Permitir emitir o Balancete Financeiro em qualquer nível escolhido pelo usuário;
3461.	Permitir que o usuário formate o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Contábil e emita o mesmo;
3462.	Permitir a consolidação das movimentações financeiras ocorridas no período para processamento da Secretaria;
3463.	Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar da Secretaria o Plano de Contas padrão para o novo ano Contábil;
3464.	Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para a Secretaria a Consolidação da Movimentação Financeira da Entidade.
	Gestão Financeiro Secretaria
3465.	Permitir a Secretaria definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas Padrão para cada ano civil;
3466.	Permitir a Secretaria definir um Plano de Contas Padrão (com possibilidade de replicar o ano anterior), a partir do qual todas as Entidades Financeiras deverão montar seus Planos de Contas;
3467.	Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para as Entidades Financeiras o Plano de Contas Padrão para que a partir deste, as Entidades possam montar seu Plano de Contas Específico;
3468.	Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar das Entidades Financeiras o movimento ocorrido nas mesmas;
3469.	Permitir a emissão de Balancete Financeiro de qualquer nível da máscara, de qualquer Entidade Financeira ou consolidação de toda a Rede de Ensino;
3470.	Permitir a emissão da consolidação do contas a receber e do contas a pagar de qualquer entidade financeira ou de toda a rede de ensino dos valores emitidos no mês, baixados no mês, dos descontos concedidos ou obtidos, dos acréscimos cobrados ou pagos, do total vencidas e do total a vencer.
	Gestão de Docentes - Secretaria
3471.	Permitir parametrizar se a apuração da pontuação será geral para toda a rede ou se será apurada separadamente para a rede e seus estabelecimentos;
3472.	Permitir parametrizar a realização ou não do processo de remanejamento;
3473.	Permitir definir os períodos de pontuação, os itens de pontuação e realizar o lançamento da pontuação por funcionário ou por itens;
3474.	Emitir relatório da classificação dos docentes;
3475.	Permitir realizar o levantamento de vagas da rede de ensino, com opção de consolidar mais de um curso (mesmo tipo de ensino);

3476.	Permitir definir os processos de movimentações de vagas, bem como parametrizar os tipos de movimentos permitidos;
3477.	Permitir realizar a atribuição de proprietário de vaga e a realização individual das movimentações da vaga, pertinentes a cada processo (remoção, remanejamento, suplementar);
3478.	Permitir a realização de pregão eletrônico de vagas;
3479.	Manter o histórico de pontuação e de titulações dos funcionários e das movimentações de vagas;
3480.	Permitir a emissão de documento de atribuição de vaga ao docente.
	Gestão Transporte Escolar - Secretaria
3481.	Possibilita registrar ocorrências relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
3482.	Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
3483.	Permite registrar a vigência e vínculo dos roteiros, realizar o vínculo de alunos (também de outras redes de ensino) e funcionários e as alterações de vínculos dos roteiros;
3484.	Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte público;
3485.	Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
3486.	Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências e dos trânsitos;
3487.	Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, etc.

37. Observações

- Integração não se restringe a portal próprio comunicação via XBRL ou outro padrão;
(Inciso I do Art.4º do Decreto)

- Exportação/importação de dado em formatos padronizados em TI(. csv, XML, etc.);
(Inciso II do Art.4º)

- Integridade: informação mantidas com suas características originais (um problema grave e quase intransponível se houver módulos não integrados);
(Inciso III do Art.4º do Decreto)

- Disponibilidade: sempre disponível para usuários; (Isso estimula a tecnologia de processamento "em nuvem")
(Inciso III do Art.4º do Decreto)

- Interconexão, segurança, acessibilidade, intercâmbio de informações e integração para Gov.;
(Art.5º do Decreto)

- Permitir integração com meio eletrônico para disponibilização dos dados de execução orçamentária e financeira;
Por meio eletrônico deve-se entender que não se restringir à extração de dados direto do SGBD; o sistema deve permitir a integração por meio de padrões de TI: xbrl. csv,etc..

37. Observações

(Art.6º do Decreto)

- Aspectos não somente orçamentários devem ser evidenciados na Internet;
(Alínea d, inciso II do Art. 7º do Decreto)

- Transparência não se limita ao processo de execução orçamentária;
(Alínea e, inciso II do Art. 7º do Decreto)

- Aspectos patrimoniais fortemente relacionados à apresentação da informação;
(Alínea f, inciso II do Art. 7º do Decreto)

- Requisito de segurança do sistema: Transmissão de dados de modo criptografado(ex.ssl);

- Requisito de segurança do sistema: controla/restringe acesso de um mesmo usuário simultaneamente
(Art. 5º da Portaria STN 548/2010)

- Trilha de auditoria – identificação de operação e responsável;

(Incisos I, II e III do §3º e Parágrafo Único do Art. 3º da Portaria)

- Sistema compatível com normas gerais para consolidação das contas;
(Art.7º)

-Compatibilizar, integrar e consolidar informações em diversas entidades do ente da Federação.
(Inciso II do Art.7º)

-Elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou acordos internacionais de que a União faça parte, compreendendo, isolada e **conjuntamente**, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundações inclusive empresa estatal dependente.

(Inciso III do Art.7º)
- Disponibilização de rotinas de correção ou anulação por meio de novos registros -> inalterabilidade das informações originais e preservação do histórico de registros.
(Art.9º)

-Gerar, em conformidade com o PCASP: Diário/Razão/Balancete contábil
(Inciso I do Art.10º)

- Impedir registros contábeis depois de encerrado o balancete. (reforça a necessidade uma verdadeira integração impedindo lançamentos na origem após o fechamento da contabilidade)
(§1º do Art.11)

O Sistema deve estar em

37. Observações
"... conformidade com padrão mínimo estabelecido pelo Executivo (inciso III, art. 48 da LRF)." O Sistema deve permitir divulgação em tempo real de " Todos os atos de execução–(inciso I, art.48-AdaLRF);" "Receita: Lançamento e recebimento de toda a receita–(inciso II, art.48-AdaLRF)." O padrão mínimo está definido no Decreto 7.185/2010 e Portaria 548/2010. O Sistema Integrado de Administração Financeira deverá atender a todos esses requisitos (e outros que ainda não analisei) previstos na Legislação vigente, funcionais e não funcionais, incluindo aí o PCASP. Alguns requisitos (disponibilidade etc.) estão relacionados também às características de infraestrutura de TI. A solução de informática do município (software e infraestrutura) devem atender os requisitos acima, incluindo o próprio PCASP.

38. Das Disposições Gerais:

- **Dos profissionais a serem disponibilizados:**

- I Conforme a Lei de licitações, 8.666/93, onde está previsto a indicação de profissionais que irão executar os serviços, nos termo do art. 30, II;

- II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

- Com base Lei de licitações, 8.666/93, termo do art. 30, II, será obrigatório às empresas apresentarem comprovação de profissionais que estarão envolvidos neste projeto, conforme descrição abaixo:

39. Quadro de demanda de pessoal. **Especificação mínima**.

Quadro 27 (Pessoal Técnico)

ITENS	PROFISSIONAIS	FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANTIDADE MÍNIMA DE PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA COMPROVADA

1.	**Analista de sistema**	Nível Superior	03	Com experiência em engenharia de software
2.	**Analista de sistema**	Nível Superior	03	Com experiência desenvolvimento de sistemas.
3.	**Analista de sistema**	Nível Superior	03	**Com experiência em** Desenvolvimento de Sistemas para a WEB
4.	**Administrador de bando de dados - dba**.	Nível Superior	01	**Com experiência** comprovada em Administração em Banco de Dados.
5.	**Programador**	**(**Preferencialmente com nível Superior).	04	Com experiência comprovada em programação Java.
6.	**Programador**	**(**Preferencialmente com nível Superior).	03	Com experiência comprovada em programação PHP.
7.	**Contador**	Nível Superior	01	**Com experiência** comprovada em contabilidade pública.
8.	**Gerentes de projetos**	Nível Superior	02	**Com experiência** comprovada em gestão de projetos de T.I.

- **58.1 Das Entidades vinculadas a Prefeitura:**

Para atender a todas as entidades do município de Porto Velho, os sistema de administração Pública, deverão ser projetados para atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

1) **Ser multi-entidade, permitindo gerenciamento de diversas entidades, sem a necessidade de instalação de novo banco de dados, atendendo as entidades mínimas:**
a) Prefeitura Municipal de Porto Velho;
b) EMDUR
c) IPAM
d) Fundo Municipal de Saúde
e) Fundações do Município que tenham que gerenciar sua contabilidade e demais sistemas;
f) Outros.

O não atendimento destes requisitos causará (rescisões de contrato e multas) a prestadora de serviços.

ANEXO III

10. *DECLARAÇÃO*

_____, inscrito no CNPJ/CPF n.º _____, **DECLARA,** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

_____
(data)

_____
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2015 instaurada pela Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de... (...) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

.

.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2015.

PROPONENTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo

Município de Porto Velho/RO que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2015.

PROPONENTE

ANEXO - VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL DE

LICITAÇÃO Nº XX/2015, que a empresa _____ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

_____, de ____ de _____ de 2015.

Representante da empresa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO - VIII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS MENSAL.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
ITE	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**Qtd.**	Salário normativo da

M			categoria profissional **(R$)**
1.	SALÁRIO DO ANALISTA DE SISTEMAS (Nível Superior, Pós-Graduação em analise de sistemas.)	03	
2.	SALÁRIO DO ANALISTA DE SISTEMAS Nível Superior, Pós-Graduação em Engenharia de software.	03	
3.	SALÁRIO DO ANALISTA DE SISTEMAS Nível Superior, com graduação em desenvolvimento de sistema, com experiência em Gerenciamento de Projetos de sistemas.	03	
4.	SALÁRIO DO ANALISTA DE SISTEMAS Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	01	
5.	SALÁRIO DO DBA - (ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS)	04	
6.	SALÁRIO DO PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência co provada em Java .	03	
7.	SALÁRIO DO PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência co provada em PHP	01	
8.	**CONTADOR Nível superior**	02	
9.	**GERENTE DE PROJETOS** Nível Superior, Pós-Graduação em ciência da computação.	03	
TOTAL ==== ==== ==== ==== ==== ==== ==== ====			

ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A SOMA DOS VALORES DA REMUNERAÇÃO MENSAL			
ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO "A"		**%**	**(R$)**
1	INSS – CONTRIBUIÇÃO DA EMPRESA		
2	SESI/SESC		
3	SENAI/SENAC		
4	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
5	FGTS		
6	SEGURO DE ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS		
7	SEBRAE		
8	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DE ENCARGOS DO GRUPO A			

ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO B		%	(R$)
9	FÉRIAS + 1/3		
10	AUXILIO DOENÇA		
11	LICENÇA PATERNIDADE / MATERNIDADE		
12	FALTAS LEGAIS		
13	ACIDENTE DO TRABALHO		
14	AVISO PRÉVIO		
15	13° SALÁRIO+FGTS /FÉRIAS E OUTROS		
16	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO B			
ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO C		**%**	**(R$)**
17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
18	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
19	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)		
20	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO C			
ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO D		**%**	**(R$)**
21	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE OS ITENS DO GRUPO “B"		
22	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO D			
ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO E		**%**	**(R$)**
23	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” EXCETO O ITEM “6” SOBRE OS ITENS “17” E “18”		
24	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS DO GRUPO E			

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D+E)			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA + ENCARGOS SOCIAIS)			
	INSUMOS	**%**	**(R$)**
25	UNIFORMES		
26	DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
27	VALE TRANSPORTE		
28	EXAME MÉDICO		
29	TREINAMENTO E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL		
30	RESERVA TÉCNICAS SOBRE INSUMOS		
31	OUTROS ENCARGOS		
TOTAL DOS INSUMOS + RESERVA TÉCNICA			
DEMAIS COMPONENTES DE CUSTO		**%**	**(R$)**
32	DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
33	LUCRO		
34	OUTROS		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES			**R$**
VALOR PARA OS CÁLCULOS DE TRIBUTOS			
TRIBUTOS		**%**	**(R$)**
35	ISSQN		

36	COFINS		
37	PIS		
38	C. SOCIAL		
39	IRPJ		
40	OUTROS TRIBUTOS		
TOTAL DE TRIBUTOS			
VALOR TOTAL HOMEM-MÊS: (MÃO DE OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS			
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (MÃO DE OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)			

Obs.
A Planilha do Anexo VIII é demonstrativa e os Percentuais para cálculo dos encargos e tributos incidentes serão apresentados de acordo com o enquadramento da empresa na legislação vigente.

Anexo IX

Para dimensionamento das demandas e mensuração de valores será utilizada a técnica de Análise de Pontos de Função, padrão do **IFPUG. Conforme Anexo XX**

ITEM	DESCRIÇÃO
IFPUG	*International Function Point Users Group* – Instituição responsável pela normatização do uso da análise e contagem de Pontos de Função.
Ponto de Função	É uma unidade de medida de software reconhecida para estimar o tamanho de um sistema de informação baseando-se na funcionalidade percebida pelo usuário do sistema, independentemente da tecnologia usada para implementá-lo. O método é mantido atualizado por grupos de usuários da APF que cooperam internacionalmente, como o IFPUG.

ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO

BASEADO NO IFPUG

Semad Setembro 2015.

ÍNDICE

1. OBJETIVO....4
2. VISÃO GERAL DA APF....5
3. DETERMINAÇÃO DO TIPO DA CONTAGEM....7
4. DETERMINAÇÃO DA FRONTEIRA DA APLICAÇÃO....8
5. PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES TIPO DADOS....9
5.1. ARQUIVOS LÓGICOS INTERNOS....9
5.2. ARQUIVOS DE INTERFACE EXTERNA....10
5.3. COMPLEXIDADE FUNCIONAL....11
5.3.1. DADO ELEMENTAR REFERENCIADO 11
5.3.2. REGISTRO LÓGICO REFERENCIADO 12
5.4. CÁLCULO DOS PONTOS....13
5.5. PRÁTICAS DE CONTAGEM....14

6. PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES TIPO TRANSAÇÃO....19
6.1. ENTRADAS EXTERNAS....19
6.2. SAÍDAS EXTERNAS....21
6.3. CONSULTAS EXTERNAS....23
6.4. COMPLEXIDADE FUNCIONAL....26
6.5. CÁLCULO DOS PONTOS....26
6.6. SITUAÇÕES ESPECIAIS....26

7. CÁLCULO DOS PONTOS DE FUNÇÃO BRUTOS....28
8. FATOR DE AJUSTE....29
8.1. CÁLCULO DO NÍVEL DE INFLUÊNCIA (NI)....29
8.1.1. DETERMINAÇÃO DO GRAU DE CADA CGS 29
I. COMUNICAÇÃO DE DADOS....29
II. PROCESSAMENTO DISTRIBUÍDO....30
III. DESEMPENHO....31
IV. CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO....32
V. VOLUME DE TRANSAÇÕES....33
VI. ENTRADA DE DADOS ON-LINE....33
VII. INTERFACE COM O USUÁRIO (EFICIÊNCIA DO USUÁRIO FINAL) 34
VIII. ATUALIZAÇÃO ON-LINE....35
IX. PROCESSAMENTO COMPLEXO....35
X. REUSABILIDADE....36
XI. FACILIDADE DE INSTALAÇÃO....37
XII. FACILIDADE OPERACIONAL....37
XIII. MÚLTIPLOS LOCAIS....38
XIV. FACILIDADE DE MUDANÇAS (FLEXIBILIDADE)....39
9. CÁLCULO DOS PONTOS DE FUNÇÃO AJUSTADOS....40
9.1. PROJETO DE DESENVOLVIMENTO....40
9.2. PROJETO DE MANUTENÇÃO....40
9.3. CÁLCULO DA APLICAÇÃO....40

11. GLOSSÁRIO....43

OBJETIVO

Este documento tem como principal objetivo apresentar, de forma resumida, as regras de contagem utilizadas na Análise de Pontos de Função estabelecidas no **CPM4.2.1** (*Counting Practices Manual*) do IFPUG. objetivando tornar a aplicação da técnica mais direta. Esta documentação deverá ser utilizada como principal referência nas pontuações efetuadas nos processos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

VISÃO GERAL DA APF

A Análise de Pontos de Função (APF) é um método padronizado para medição de sistemas, o qual visa estabelecer uma medida de "tamanho" funcional do Software (Pontos de Função). A análise das medidas deve ser feita quantificando as funcionalidades (números de pontos de função) que o software provê, sob a visão do usuário, baseando-se primeiramente no desenho lógico.

Os objetivos da APF são:

medir a funcionalidade que o usuário requisitou e recebeu;

- ✓ medir o desenvolvimento e/ou manutenção do sistema independentemente da tecnologia utilizada para implementação.

Além desses objetivos principais, o processo de contagem de pontos de função deve ser:

- ✓ simples o suficiente para minimizar as despesas gerais no processo de medida;
- ✓ uma medida consistente entre vários projetos e organizações.

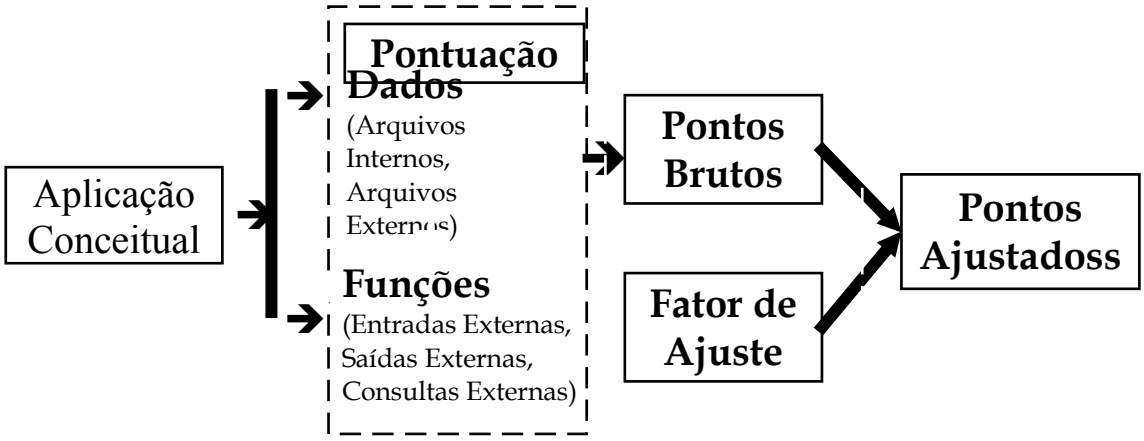
As organizações podem aplicar a análise por pontos de função como:

- ✓ uma ferramenta para determinar o tamanho de uma aplicação;
- ✓ um veículo para estimar custos e recursos requeridos para desenvolvimento e manutenção do software;
- ✓ uma ferramenta para ajudar ao usuário a determinar o benefício de um pacote para suas organizações ao contar funções que especificamente atendam às suas necessidades;
- ✓ um fator de normalização para comparação de software.

A contagem dos pontos geralmente obedece aos seguintes passos propostos:

1) Determinação do Tipo da Contagem.
2) Determinação da Fronteira da Aplicação e do Escopo da contagem.
3) Pontuação das Funções Tipo Dados.
4) Pontuação das Funções Tipo Transação.
5) Cálculo dos Pontos de Função Brutos.
6) Determinação do Fator de Ajuste.
7) Cálculo dos Pontos de Função Ajustados.

Fluxograma de contagem:



DETERMINAÇÃO DO TIPO DA CONTAGEM

Este é o primeiro passo do procedimento de contagem. Existem 3 tipos de contagem consideradas na APF:

- Projeto de Desenvolvimento.
- Projeto de Manutenção.
- Cálculo da Aplicação.

O Projeto de Desenvolvimento efetua a pontuação da primeira versão do software, sendo abordadas não só as funcionalidades providas ao usuário como as existentes no processo de conversão dos dados (se existirem). Deve-se determinar, a partir da MDMS (Metodologia de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas), o(s) momento(s) onde a(s) pontuação(ões) deve(m) ser efetuada(s) .

O Projeto de Manutenção mede as modificações em uma aplicação existente. As alterações podem adicionar, modificar ou excluir funcionalidades entregues ao usuário quando o projeto de desenvolvimento já foi concluído. Quando as funcionalidades de um Projeto de Manutenção são instaladas, a contagem total da aplicação deve ser atualizada para refletir as mudanças feitas na aplicação.

O Cálculo da Aplicação é feito com uma aplicação instalada. Também pode ser referenciada como Baseline ou como Contagem dos Pontos de Função Instalados. Esse cálculo é efetuado através da pontuação das funcionalidades existentes em uma dada versão de uma aplicação e atualizado todas as vezes que um Projeto de Manutenção altera a contagem dos pontos de função de uma aplicação.

Determinação da fronteira da aplicação

A Fronteira de uma Aplicação é uma espécie de “membrana“ que separa o software a ser mensurado das demais aplicações. Essa separação deve ser feita baseando-se unicamente na Visão do Usuário e não em considerações de cunho técnico.

A Fronteira de uma Aplicação define o que é externo e interno à aplicação e poderá incluir mais de um sistema.

REGRAS PARA IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ A Fronteira é determinada baseando-se na visão do usuário. O foco é no que pode ser entendido e descrito por ele;
- ✓ A Fronteira entre aplicações relacionadas é baseada em separadas áreas funcionais sob o ponto de vista de usuário, não levando em conta considerações técnicas;
- ✓ A contagem de um Projeto de Manutenção inclui todas as funções que estão

PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES TIPO DADOS

As funções Tipo Dados são representadas pelos agrupamentos lógicos de dados atualizados ou consultados pela aplicação pontuada. Esses agrupamentos são chamados **Arquivos Lógicos Referenciados (ALRs)** e dividem-se em dois tipos:

- ✓ Arquivos Lógicos Internos (ALI);
- ✓ Arquivos de Interface Externa (AIE).

5.1. *ARQUIVOS LÓGICOS INTERNOS*

Grupo de dados ou informação de controle reconhecidos pelo usuário, logicamente relacionados e mantidos dentro da fronteira da aplicação.

A principal finalidade de um ALI é armazenar os dados mantidos através de um ou mais processos elementares da aplicação que está sendo contada.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ O grupo de dados ou informações de controle é lógico e reconhecido pelo usuário;

- ✓ O grupo de dados é mantido através de pelo menos um processo elementar de dentro da fronteira da aplicação.

Devem ser considerados ALIs:

- ✓ Tabelas que mantêm dados do negócio do usuário;
- ✓ Arquivos de Senha mantidos dentro da aplicação;
- ✓ Arquivos de Help mantidos dentro da aplicação;
- ✓ Dados relativos a parâmetros mantidos dentro da aplicação.

Não devem ser considerados ALIs:

- ✓ Repetições do ALI já identificado;
- ✓ Arquivos temporários (tabelas temporárias usadas para gerar relatórios);
- ✓ Arquivos de Ordenação (índices);
- ✓ Arquivos existentes por necessidade tecnológica;
- ✓ Arquivos de backup;
- ✓ Arquivos gerados para conter informações sobre transações incompletas, desde que não haja telas para consulta/manutenção destes arquivos na aplicação. Caso contrário, eles podem ser pontuados como Arquivos Lógicos Internos;
- ✓ Views;
- ✓ Partes de um mesmo arquivo distribuídas geograficamente ou replicadas por razões de tecnologia;
- ✓ Arquivos de movimento, para importação/exportação de dados (ex: txts de

remessa e retorno, arquivos intermediários de processos executados em várias fases, etc). Contudo, as rotinas que geram ou processam estes arquivos na aplicação podem ser processos elementares desta.

5.2. *ARQUIVOS DE INTERFACE EXTERNA*

Grupo de dados ou informação de controle reconhecidos pelo usuário, logicamente relacionados e referenciados pela aplicação, mas mantidos dentro da fronteira de outra aplicação.

A principal finalidade de um AIE é agrupar os dados localizados fora da fronteira da aplicação sendo pontuada que são referenciados (porém não mantidos) por ela, através de um ou mais processos elementares **dentro de sua fronteira**. Isto significa que um AIE contado em uma aplicação deve ser (ou estar contido em) um ALI em outra aplicação.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ O grupo de dados ou informações de controle é lógico e reconhecido pelo usuário;
- ✓ O grupo de dados é referenciado e externo à aplicação que está sendo contada;
- ✓ O grupo de dados não é mantido pela aplicação que está sendo contada;
- ✓ O grupo de dados é mantido **em (ou é parte de)** um ALI de outra aplicação.

Devem ser considerados AIEs:

- ✓ Arquivos de Senha mantidos fora da aplicação;
- ✓ Arquivos de Help mantidos fora da aplicação, caso a aplicação pontuada efetue a leitura do arquivo de uma outra aplicação;
- ✓ Dados relativos a parâmetros mantidos fora da aplicação.

Não devem ser considerados AIEs:

- ✓ Dados recebidos de outras aplicações que são mantidos em algum ALI da aplicação pontuada;
- ✓ Dados formatados e enviados para fora da fronteira da aplicação;
- ✓ Arquivos temporários;
- ✓ Arquivos de Ordenação (índices);
- ✓ Arquivos existentes por necessidade tecnológica;
- ✓ Cópias dos Arquivos Lógicos Externos;
- ✓ Views;
- ✓ Partes de um mesmo arquivo distribuídas geograficamente ou replicadas por razões de tecnologia;
- ✓ Arquivos de movimento , para importação/exportação de dados (ex: txts de remessa e retorno, arquivos intermediários de processos executados em várias fases, etc).

5.3. *COMPLEXIDADE FUNCIONAL*

O número de ALIs e AIEs, associado à complexidade funcional de cada um deles, determina os pontos obtidos com a contagem dos arquivos do tipo Dados.

A complexidade funcional dos ALIs e AIEs é calculada baseando-se no número de Dados Elementares Referenciados (DER) e no número de Registros Lógicos Referenciados (RLRs) associados a cada ALI e AIE.

5.3.1. DADO ELEMENTAR REFERENCIADO

DER (Dado Elementar Referenciado) consiste em cada campo único, não repetido e reconhecido pelo usuário.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário, mantido ou recuperado do ALI/AIE através da execução de um processo elementar;
  Exemplo: Um CNPJ, dividido fisicamente em num_cnpj_base, num_cnpj_filial e dig_cnpj, que é sempre referenciado pela aplicação como um campo único, deve ser contado como 1 DER apenas. Porém, se a aplicação referenciar os 3 elementos do CNPJ separadamente (para fazer filtragem de consultas, inserção, alteração, etc), este deve ser contado como 3 DERs.

- ✓ Contar apenas 1 DER para o conjunto dos campos de uma tabela de histórico que são uma imagem (cópia) dos campos da tabela original. Para os demais campos "não-repetidos" do histórico, desde que reconhecidos pelo usuário, contar conforme as regras padrão;

- ✓ Campos calculados que sejam armazenados em um ALI ou recuperados de um AIE devem ser contados como DERs do mesmo, desde que cruzem a fronteira da aplicação;
  Exemplo: Num detalhamento dos itens de uma nota fiscal, o valor total de cada item (qtde X valor unitário) é calculado e mostrado na tela, e é inserido no ALI junto com os demais campos da nota.

- ✓ Campos Timestamps (data/hora de determinados eventos), se reconhecidos pelo usuário;

- ✓ Se duas aplicações mantêm e/ou referenciam o mesmo ALI/AIE, mas cada uma mantém/referencia DERs separados, contar apenas os DERs que estão sendo utilizados por cada aplicação para dimensionar o ALI/AIE;
  Exemplo: Se as aplicações X e Y atualizam/consultam os campos *campo1* e *campo2* da tabela *Tabela1*, ambos são contados como DERs para as duas aplicações. Caso a aplicação Z atualize/consulte apenas o *campo1*, o *campo2* não é contado como DER para essa aplicação.

- ✓ Contar um DER para campos repetitivos que são idênticos em formato e que existem para permitir ocorrências múltiplas de um valor de dados;
  Exemplo: Em um ALI/AIE contendo campos de quantia de um orçamento

mensal de 12 meses e um campo de quantia de um orçamento anual deve-se contar 3 DERs (um para o campo de orçamento mensal, outro para indicar o mês e outro para o campo de orçamento anual).

- ✓ Contar um DER para cada pedaço de dado requerido pelo usuário para estabelecer um relacionamento com outro ALI ou AIE. Em outras palavras, deve-se contar um DER para cada campo que compõe as FKs das tabelas, garantindo que cada campo seja contado apenas uma vez ao longo do ALI/AIE.
  Exemplo: Um ALI/AIE contendo dados de Cargo e outro ALI/AIE contendo dados de Empregados se relacionam através do código do cargo. Esse campo que relaciona os dois ALRs (campo da FK) deve ser contado como um DER.

5.3.2. REGISTRO LÓGICO REFERENCIADO

RLR (Registro Lógico Referenciado) consiste em um subgrupo de elementos de dados reconhecido pelo usuário dentro de um ALI/AIE.

Esses subgrupos de elementos de dados dividem-se em dois tipos:

- ✓ Obrigatório => O usuário deve escolher pelo menos um para compor o processo elementar;
- ✓ Opcional => O usuário pode ou não escolher um deles para compor o processo elementar.

Exemplo: Em um Sistema de Recursos Humanos, as informações básicas de um empregado (número de matrícula, nome) são cadastradas em uma tabela chamada empregado. As informações relativas à forma de pagamento do funcionário (assalariado ou contratado por hora) são cadastradas separadamente em tabelas distintas. Além disso, o empregado pode ou não ter dependentes, sendo essas informações armazenadas na tabela de nome dependente. Nesse caso temos, para o arquivo lógico empregado:

Convém destacar que esses subgrupos de elementos de dados podem estar dispostos fisicamente na mesma tabela ou em tabelas separadas. Assim, mesmo se as informações de dependentes ou forma de pagamento fossem mantidas na tabela de empregado, a pontuação não seria alterada, devendo ser pontuado 1ALR com 3 RLRs.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Contar um RLR para cada subgrupo opcional ou obrigatório de dados de um ALI ou AIE;
- ✓ Se não existem subgrupos de dados, deve-se contar o próprio ALI ou AIE como um RLR.

5.4. *CÁLCULO DOS PONTOS*

Após o cálculo do número de DERs e de RLRs de cada arquivo deve-se determinar a complexidade funcional com base na tabela abaixo:

	1 a 19 DER	20 a 50 DER	51 ou + DER
1 RLR	Baixa	Baixa	Média
2 a 5 RLR	Baixa	Média	Alta
6 ou + RLR	Média	Alta	Alta

Após a determinação da complexidade funcional, determinar a contribuição do ALI/AIE no cálculo dos pontos de acordo com a tabela abaixo:

	Peso nos ALI	Peso nos AIE
Baixa	7	5
Média	10	7
Alta	15	10

5.5. *PRÁTICAS DE CONTAGEM*

Dados de Código (Code data)

Dados de código são grupos de dados criados para satisfazer requisitos técnicos (normalização, desempenho, etc) e geralmente não são requisitados diretamente pelo usuário, apesar de poderem sofrer manutenção na aplicação. Eles não devem ser considerados funções de dados, assim como as funcionalidades que os mantêm não devem ser consideradas funções de transação.

Alguns exemplos são listados abaixo:

- ✓ Dados de substituição: Tabela do tipo "código-descrição" ou de domínio, onde o código poderia ser substituído pela descrição e a tabela eliminada, sem perda de dados de negócio (ex: tipo_contribuinte, contendo cod_tipo, desc_tipo, dt_inicio_vigencia, dt_fim_vigencia, dtc_atualizacao);

- ✓ Tabelas de registro único e/ou dados estáticos: Têm apenas um registro ou tanto o número de registros quanto seus dados raramente mudam (ex: uma tabela contendo dados sobre a SEMFAZ);

- ✓ Faixa de valores válidos ou valor padrão para um atributo de negócio (ex: uma tabela que armazena as cores do arco-íris ou a relação das unidades de medida possíveis para um insumo em uma obra).

Observações sobre a identificação de funções de dados:

- ✓ Arquivos Lógicos Externos à aplicação sendo pontuada não podem constituir RLR de ALIs da aplicação;

- ✓ Tabelas associativas que só contêm as FKs das tabelas relacionadas e dados não reconhecidos pelo usuário não são pontuadas. Por outro lado, se elas contiverem atributos de negócio, afora os citados, podem ser contadas como ALRs ou RLRs de acordo com os seguintes critérios:

    - ○ Conta-se uma associativa como 1 ALR se ela for independente

(mantida separadamente) das entidades associadas;

- Conta-se uma associativa como RLR do arquivo lógico com o qual ela é mantida em conjunto no sistema.

✓ No caso de entidades atributivas (entidades "fracas"):

- Caso a relação entre as entidades seja obrigatória e 1:1, então a entidade atributiva não deve ser pontuada como RLR e seus campos devem ser contados como DERs do ALI correspondente;

- Caso a relação entre as entidades seja obrigatória, porém 1:N, então a entidade atributiva deve ser contada como um RLR do ALI correspondente;

- Caso a relação entre as entidades seja opcional, a entidade atributiva deve ser contada como um RLR do ALI correspondente.

✓ Arquivos de Auditoria e/ou Histórico => Se não forem requisitados/reconhecidos pelo usuário (ou seja, se não houver forma de consultá-los via sistema), eles não devem ser considerados funções de dado (ALI ou AIE);

Caso sejam requisitos do usuário, devem:

- Ser contados como RLRs do arquivo original se forem dependentes do mesmo (se seus dados forem excluídos junto com os dados do arquivo correspondente, por exemplo);

- Ser contados como ALRs se forem independentes do arquivo original (ou seja, caso, ao excluir os dados do arquivo original, ainda assim seja necessário ao negócio conservar os dados do histórico/auditoria).

✓ Sobre pontuação de Supertipos e Subtipos (generalização e especialização de entidades):

- Se os subtipos tiverem força suficiente para serem subgrupos de dados (existem dados de negócio sobre eles), serão contados no ALI/AIE tantos RLRs quantos forem seus subtipos. Exemplo: A entidade "Empregado" possui as seguintes especializações: "Permanente" e "Contratado". Existem dados de negócios específicos de ambos. Temos então 1 ALI Empregado com 2 RLRs;

- Se os subtipos não tiverem força para serem subgrupos (só existe uma informação sobre cada um deles), os subgrupos não serão considerados RLRs. Exemplo: Um empregado pode ser "Solteiro" ou "Casado". Se não houver mais dados específicos sobre cada um dos possíveis estados civis, não há dois subgrupos de dados, e sim apenas um dado sobre o estado civil de um empregado. Portanto, o ALI Empregado teria 1 RLR.

✓ Tabelas que representam apenas um domínio de dados (código, descrição e

demais atributos de cunho meramente técnico) **não devem ser consideradas ALI/AIE** (mas sim code data). Porém, se o usuário requisitar "parametrizar" este domínio, associando a ele atributos de negócio, então **estas tabelas tornam-se dados de referência, devendo ser contadas como ALI/AIE**;

- ✓ Tabelas criadas para armazenar mensagens ou dados técnicos referentes a erros do sistema **não devem ser consideradas funções de dado** (mas sim code data);

- ✓ Tabelas que armazenam faixas de valores válidos para os atributos de negócio(ex: tabela de UF), tabelas que contêm apenas 1 registro ou valores padrão de atributos de negócio **não devem ser consideradas funções de dado** (mas sim code data);

- ✓ Consolidados dependentes dos dados originais (ou seja, que nunca serão desvinculados dos dados originais) não devem ser considerados funções de dado. Nestes casos, considera-se que as aplicações que os utilizam estão referenciando o(s) arquivo(s) lógico(s) original(is), em vez do consolidado. Já aqueles consolidados que se tornam independentes dos dados originais em algum momento (ou seja, que são conservados quando os dados originais são excluídos ou que não precisam ser recalculados quando os dados originais são alterados) ganham status de função de dado (ALI ou AIE);

- ✓ Mesmo que uma aplicação que estiver sendo pontuada utilize apenas código e descrição de uma entidade que seja externa à sua fronteira e que contenha dados adicionais (de negócio ou referência), esta entidade será considerada AIE para a aplicação em foco.

- ✓ Por outro lado, se um arquivo de uma aplicação que estiver sendo pontuada se relacionar com uma entidade que seja externa à sua fronteira e que contenha apenas código e descrição (isto é, seja code data), então esta entidade também será considerada code data para a aplicação em foco.

- ✓ Campos de status ou data de desativação (timestamp):
  - ○ Caso o usuário requisite que os dados da aplicação não sejam excluídos fisicamente, mas sim logicamente, o campo de status ou de data de desativação utilizado para "desativar logicamente" os dados deve ser contado como DER dos ALRs e das funções de transação, **mesmo que não atravesse a fronteira**;

  - ○ Caso o campo de status ou de data de desativação seja criado pela equipe de implementação, por motivo de segurança de dados, sem o conhecimento e requisição do usuário, não deve ser contado como DER, **mesmo que atravesse a fronteira**.

A tabela a seguir ilustra um sumário para as regras de contagem de arquivos lógicos:

Tipo de relacionamento	Quando esta condição existir	Conte os ALRs com seus RLRs e DERs conforme

entre duas entidades A e B		abaixo:
(1):(N)	A e B são independentes	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
1:N	B é dependente de A	1 ALR, 2 RLRs e os DERs
	B é independente de A	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
1:(N)	B é dependente de A	1 ALR, 2 RLRs e os DERs
	B é independente de A	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
(1):N	A é dependente de B	1 ALR, 2 RLRs e os DERs
	A é independente de B	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
(1) : (1)	A e B são independentes	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
1:1	A e B são dependentes	1 ALR, 1 RLR e os DERs
1: (1)	B é dependente de A	1 ALR, 1 ou 2 RLRs e os DERs
	B é independente de A	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
(N) : (M)	A e B são independentes	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
N:M	B é dependente de A	1 ALR, 2 RLRs e os DERs
	B é independente de A	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um
N : (M)	B é dependente de A	1 ALR, 2 RLRs e os DERs
	B é independente de A	2 ALRs e os RLRs e DERs de cada um

() = relacionamento opcional

PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES TIPO TRANSAÇÃO

As funções do tipo Transação representam a funcionalidade fornecida ao usuário para o processamento de dados através de uma aplicação. As funções do tipo Transação estão divididas em:

- ✓ Entradas Externas (EE);
- ✓ Saídas Externas (SE);
- ✓ Consultas Externas (CE).

6.1. *ENTRADAS EXTERNAS*

Uma Entrada Externa (EE) é um processo elementar que processa dados ou informações de controle que vêm de fora da fronteira da aplicação. A intenção principal de uma EE é manter um ou mais ALIs e/ou alterar o comportamento do sistema através de processamento lógico.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

Para contar o processo como único, uma das 3 seguintes afirmativas deve se aplicar:

- O processamento lógico é único e diferente de outros processamentos lógicos executados por outras EEs existentes na aplicação;
- O conjunto de dados identificado é diferente de outros identificados para outras EEs existentes na aplicação;
- Os ALIs ou AIEs referenciados são diferentes de outros arquivos referenciados por outras EEs existentes na aplicação.

São exemplos de Entradas Externas:

- ✓ Entrada de dados de negócio armazenados num ALR;
- ✓ Entradas que provêem informações de controle com intuito de alterar o comportamento do sistema;
- ✓ Mensagens de outras aplicações que disparam um tipo de processamento que mantém algum ALI ou altera o comportamento da aplicação pontuada;
- ✓ Múltiplas transações de um mesmo tipo que requerem processamentos únicos e separados;
- ✓ Funções que permitem ao usuário manter dados;
- ✓ Entrada de dados em lote, disparada automaticamente (eventos temporais de entrada), **quando os dados que serão mantidos nos ALIs de destino atravessarem a fronteira**;
  Exemplo: Rotina semanal que lê os dados de um arquivo TXT fora da fronteira e atualiza-os em um ou vários ALIs. Os dados de negócio a serem mantidos atravessam a fronteira.
- ✓ Manutenção de qualquer ALR, incluindo help e arquivos de parâmetros.

As seguintes situações não podem ser consideradas Entradas Externas:

- ✓ Referência a dados armazenados em um ALR de uma outra aplicação;
- ✓ Telas de Menus usadas para navegação ou seleção, que não mantenham um ALI;
- ✓ Telas de Login;
- ✓ Chamadas repetidas à mesma função ou transação (a funcionalidade deve ser contada uma única vez por aplicação);
- ✓ "Refresh" ou limpeza de dados em uma tela;
- ✓ Ordenação de dados em uma tela;
  Exemplo: Clicar em uma das colunas do grid para ordenar os dados.
- ✓ Processos que mantêm dados de código (code data);
- ✓ Mensagens que necessitam de confirmação do usuário;
  Exemplo: Mensagem "Deseja realmente efetuar a exclusão?".
- ✓ Dados trafegados dentro da própria fronteira da aplicação através de processamento on-line ou batch;
  Exemplo: Dados que são armazenados temporariamente em um local (no dataset, por exemplo) e depois são atualizados em definitivo.
  Exemplo: Rotina semanal que consolida dados lidos de vários ALIs e os insere em um repositório para efeito de desempenho na consulta aos mesmos. Nenhum dado de negócio a ser mantido atravessa a fronteira.
- ✓ Inclusão, alteração ou exclusão de registros filho durante o processo de manutenção do registro pai.

Exemplo: Durante a inclusão de um empregado, os dependentes do mesmo podem ser incluídos, através da opção de inclusão de dependentes do empregado. Esta funcionalidade, contudo, não é um processo elementar, pois não deixa a aplicação em estado consistente após sua execução (a inclusão do empregado ainda não foi completada).

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE ALRs EM UMA EE:

- ✓ Contar um ALR para cada ALI mantido por um processo elementar;
- ✓ Contar um ALR para cada ALI ou AIE lido durante o processamento da EE;
- ✓ Contar apenas um ALR para cada ALI mantido e lido.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE DERs EM UMA EE:

- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário que atravessa (entra ou sai) a fronteira da aplicação e é necessário para a execução de um processo elementar;

- ✓ Não contar campos que são recuperados ou derivados pelo processo elementar e armazenados em um ALI, mas não atravessam a fronteira da aplicação;

  Exemplo: Armazenando os dados de uma nota fiscal, os valores relacionados a cada item (que aparecem na tela) devem ser contados como DER, mas o valor total calculado, caso seja armazenado, porém não exibido para o usuário, não deve ser contado.

- ✓ Contar um DER para a *capacidade de enviar mensagens de resposta* para fora da fronteira da aplicação que indiquem erros ocorridos durante o processamento, confirmação de que o processo está completo ou que verifiquem se o processo deve continuar;

- ✓ Contar um DER para *a habilidade de especificar a ação a ser tomada* pela EE, mesmo que existam múltiplos métodos para invocar a mesma lógica de processamento.

Obs:

Deve-se considerar um processo elementar para a inserção, outro para a alteração e um terceiro para a exclusão de dados. Nos processos elementares de inserção e alteração dos dados, deve-se contar como DER cada campo que atravessa (entra e sai) a fronteira da aplicação. No processo elementar de exclusão, deve-se apenas considerar um DER para cada elemento de dado que compuser a chave de identificação (PK) do registro excluído, mais um DER para a capacidade de envio de mensagens e outro para a capacidade de disparar o processo. Caso sejam mostrados

6.2. *SAÍDAS EXTERNAS*

Uma Saída Externa (SE) é um processo elementar que envia dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação. A intenção principal de uma SE é apresentar informação ao usuário gerada através de processamento lógico em complemento à recuperação de dados ou informação de controle.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

Todas as regras devem se aplicar para que o processo elementar seja contado como uma única ocorrência de uma SE:

- ✓ Os dados ou informações de controle devem ser enviados para fora da fronteira da aplicação;
- ✓ O processamento lógico deve efetuar pelo menos uma das operações abaixo:
  - Possuir pelo menos uma fórmula matemática ou cálculo;
  - Criar dados derivados;
  - Manter pelo menos um ALI;
  - O processamento lógico é único e diferente de outros processamentos lógicos executados por outras SEs existentes na aplicação;
  - O conjunto de dados identificado é diferente de outros identificados para outras SEs existentes na aplicação;
  - Os ALIs ou AIEs referenciados são diferentes de outros arquivos referenciados por outras SEs existentes na aplicação.

São exemplos de Saídas Externas:

- ✓ Relatórios que efetuam cálculos;
- ✓ Envio de dados, arquivos e/ou mensagens para outra aplicação ou para a tela quando dados são calculados ou derivados ou quando ocorre uma atualização como parte do processo elementar, **mesmo que estes não cruzem a fronteira**;
- ✓ Exibição de dados derivados ou calculados ou envio dos mesmos através de um arquivo;
- ✓ Gráficos (quando estes utilizam alguns cálculos);
- ✓ Telas de Login (com função de criptografia/decriptografia);
- ✓ Envio de e-mails (desde que estes contenham fórmulas, cálculos ou dados derivados ou algum ALI seja mantido durante o processo);
- ✓ Consulta de registros filho durante o processo de manutenção do registro pai, com processamento adicional.
  Exemplo: Durante a inclusão de um empregado, os dependentes do mesmo são listados através de uma consulta, com processamento de dados derivados. Esta, por sua vez, é um processo elementar independente, e deve ser pontuada como Saída Externa em separado (seus DERs, contudo, não são contados no processo de inclusão de empregado).

As seguintes situações não podem ser consideradas Saídas Externas:

- ✓ Relatórios idênticos, apenas com valores diferentes;
- ✓ Relatórios ou arquivos enviados para outra aplicação que não possuem dados derivados, cálculos ou fórmulas e não mantêm um ALI dentro da aplicação que está enviando dados;
- ✓ Campos de totalização encontrados em um detalhamento do relatório ou consulta (na verdade, estes são contados como DERs da Saída Externa);
- ✓ "Refresh" ou limpeza de dados na tela;
- ✓ Re-ordenamento de campos sem que haja um outro processamento lógico;
- ✓ Referência a dados mantidos como ALI por uma outra aplicação;
- ✓ Arquivos de Help;
- ✓ Telas de Logoff;
- ✓ Múltiplos métodos para invocar uma mesma Saída;
- ✓ Mensagens de Erro resultantes de uma validação de uma Entrada Externa ou da requisição de uma Saída ou Consulta Externa;
- ✓ Mensagens de Confirmação, indicando que algum processamento foi concluído;
- ✓ Mensagens que questionam ao usuário se a operação deve ou não ser concluída;
- ✓ Dados Idênticos enviados a mais de uma aplicação;
- ✓ Relatórios baseados em consultas SQL alteradas pelos usuários;
- ✓ Dados trafegados dentro da própria fronteira da aplicação através de processamento on-line ou batch;
- ✓ Processos que recuperam ou mantêm dados de código (code data).

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE ALRs EM UMA SE:

- ✓ Contar um ALR para cada ALI ou AIE lido durante o processamento do processo elementar;
- ✓ Contar um ALR para cada ALI mantido durante o processamento do processo elementar;

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE DERs EM UMA SE:

- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário que atravessa a fronteira da aplicação e é necessário para especificar quando, o que e/ou como os dados devem ser recuperados ou gerados por um processo elementar;
  Exemplo: Dados definidos como critérios de filtragem da busca.
- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário que sai da fronteira da aplicação;
- ✓ Contar apenas um DER para cada campo que entra e sai da fronteira da aplicação;
- ✓ Contar um DER para a *capacidade de enviar mensagens de resposta* para fora da fronteira da aplicação que indiquem erros ocorridos durante o processamento, confirmação de que o processo está completo ou que verifiquem se o processo deve continuar. Deve-se contar apenas um DER para as mensagens, mesmo que essas sejam diferentes (mensagens de erro ou de confirmação, por exemplo);
- ✓ Contar um DER para *a habilidade de especificar a ação a ser tomada*, mesmo que existam múltiplos métodos para invocar a mesma lógica de

processamento;
Exemplo: Uma funcionalidade que possa ser disparada pelo Botão X em uma tela de cadastro, por uma tecla de função, por um click no mouse, etc.
Contar um DER para cada dado derivado, não repetido, que sai através da fronteira da aplicação, **mesmo que não seja gravado em ALI**;

- ✓ Não contar como DERs:
  - Numeração de página (dinâmica ou estática);
  - Id do usuário;
  - Literais;
    Exemplo: "Relatório de XXXXX".
  - Nomes das colunas;
  - Indicador de posição da informação;
    Exemplo: "Página 30 de 147".
  - Comandos de paginação;
    Exemplo: Próximo, Último, Anterior, Primeiro.
  - Campo com informação de data ou hora de disparo da saída externa.

6.3. *CONSULTAS EXTERNAS*

Uma Consulta Externa (CE) é um processo elementar que envia dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação. A intenção principal de uma CE é apresentar informação ao usuário através da recuperação de dados ou de informação de controle.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Os dados ou informações de controle devem ser enviados para fora da fronteira da aplicação;
- ✓ O processamento lógico do processo elementar:
  - não contém qualquer fórmula matemática ou cálculo;
  - não gera dados derivados;
  - não mantém qualquer ALI;
  - não altera o comportamento do sistema;

Todas as regras devem se aplicar para que o processo elementar seja contado como uma única ocorrência de uma CE:

Para contar o processo como único, uma das 3 seguintes afirmativas deve se aplicar:

- O processamento lógico é único e diferente de outros processamentos lógicos executados por outras CEs existentes na aplicação;
- O conjunto de dados identificado é diferente de outros identificados para outras CEs existentes na aplicação;
- Os ALIs ou AIEs referenciados são diferentes de outros arquivos referenciados por outras CEs existentes na aplicação.

São exemplos de Consultas Externas:

- ✓ Exibição de dados recuperados de um ou mais ALI/ALIE;
  Exemplo: Item de Descrição, Data de admissão do empregado.
- ✓ Consultas feitas através de combos, list box;
- ✓ Consultas implícitas (recuperação de dados antes dos mesmos serem alterados ou excluídos), desde que essa consulta possa ser executada independentemente da alteração posterior do dado e que não exista outra similar;
- ✓ Relatórios executados em um certo período (desde que não contenha fórmulas, cálculos ou dados derivados e não mantenha um ALI);
- ✓ Retorno de dados do sistema, parâmetros;
- ✓ Telas de Login de Sistemas (desde que não haja critpografia/decriptografia);
- ✓ Cada nível de help (campo, tela ou aplicação), sendo as informações recuperadas de um ALI ou AIE;
- ✓ Arquivos de Dados enviados para outras aplicações (desde que não contenha fórmulas, cálculos ou dados derivados e não mantenha um ALI);
- ✓ Envio de e-mails (desde que estes não contenham fórmulas, cálculos ou dados derivados e o processo não mantenha nenhum ALI);
- ✓ Consulta de registros filho durante o processo de manutenção do registro pai.
  Exemplo: Durante a inclusão de um empregado, os dependentes do mesmo são listados através de uma consulta. Esta, por sua vez, é um processo elementar independente, e deve ser pontuada como Consulta Externa em separado (seus DERs, contudo, não são contados no processo de inclusão de empregado).

As seguintes situações não podem ser consideradas Consultas Externas:

- ✓ Múltiplos métodos para invocar uma mesma consulta. Deve ser contada apenas uma consulta;
  Exemplo: Duas teclas de função que executam uma chamada à mesma consulta.
- ✓ Consultas que podem ser executadas a partir de várias telas de uma aplicação. Deve ser contada apenas uma consulta;
- ✓ Itens de Menu utilizados apenas para facilitar a navegação (que não recuperam informações de um ALI/AIE);
- ✓ Telas de Login que permitam ao usuário o acesso ao sistema, mas não efetuem nenhuma restrição em nível de segurança e não apresentem criptografia/decriptografia;
- ✓ Re-ordenamento de campos sem que haja um outro processamento lógico;
- ✓ Mensagens de Confirmação, indicando que algum processamento foi concluído;
- ✓ Mensagens que questionam ao usuário se a operação deve ou não ser concluída;
- ✓ Dados trafegados dentro da própria fronteira da aplicação através de processamento on-line ou batch;
- ✓ Processos que recuperam dados de código (code data).

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE ALRs EM UMA CE:

- ✓ Contar um ALR para cada ALI ou AIE lido durante o processamento do processo elementar.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE DERs EM UMA CE:

- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário que atravessa a fronteira da aplicação e é necessário para especificar quando, o que

e/ou como os dados devem ser recuperados ou gerados por um processo elementar;
Exemplo: Dados definidos como critérios da consulta.

- ✓ Contar um DER para cada campo não repetido e reconhecido pelo usuário que sai da fronteira da aplicação;
- ✓ Contar apenas um DER para cada campo que entra e sai da fronteira da aplicação;
- ✓ Contar um DER para a *capacidade de enviar mensagens de resposta* para fora da fronteira da aplicação que indiquem erros ocorridos durante o processamento, confirmação de que o processo está completo ou que verifiquem se o processo deve continuar;
- ✓ Contar um DER para *a habilidade de especificar a ação a ser tomada*, mesmo que existam múltiplos métodos para invocar a mesma lógica de processamento;
  Exemplo: Se uma funcionalidade pode ser disparada pelo Botão X em uma tela de cadastro, por uma tecla de função ou por um click no mouse, apenas um DER é contado.
- ✓ Não contar como DERs:
  - Numeração de página (dinâmica ou estática);
  - Literais;
    Exemplo: "Relatório de XXXXX".
  - Id do usuário;
  - Nomes das colunas;
  - Indicador de posição da informação;
    Exemplo: "Página 30 de 147".
  - Comandos de paginação;
    Exemplo: Próximo, Último, Anterior, Primeiro.
  - Campo com informação de data ou hora de disparo da consulta externa.

Obs:

A principal diferença entre as funções transacionais é a sua intenção principal:

Função	EE	SE	CE
Alterar o comportamento do sistema	IP	F	N/A
Manter um ou mais ALIs	IP	F	N/A
Apresentar informação ao usuário	F	IP	IP

Legenda:
IP – É principal intenção do processo elementar.
F – É uma função do processo elementar, mas não é a sua intenção principal.

6.4. C

COMPLEXIDADE FUNCIONAL

A complexidade funcional de cada EE/SE/CE é baseada no número de Arquivos Lógicos Referenciados (ALR) e no número de Dados Elementares Referenciados (DER).

6.5. *CÁLCULO DOS PONTOS*

Após o cálculo do número de ALRs e de DERs existentes em cada EE/SE/CE, deve-se determinar a complexidade funcional com base nas tabelas abaixo:

Tabela de classificação da complexidade para EE:

	1 a 4 DER	**5 a 15 DER**	**16 ou + DER**
0 ou 1 ALR	Baixa	Baixa	Média
2 ALR	Baixa	Média	Alta
3 ou + ALR	Média	Alta	Alta

Tabela de classificação da complexidade para SE e CE:

	1 a 5 DER	**6 a 19 DER**	**20 ou + DER**
0 ou 1 ALR *	Baixa	Baixa	Média
2 a 3 ALR	Baixa	Média	Alta
4 ou + ALR	Média	Alta	Alta

*A CE deve referenciar pelo menos 1 ALI/AIE

Após a determinação da complexidade funcional, definir a contribuição da EE/SE/CE no cálculo dos pontos de acordo com a tabela abaixo:

	Baixa	**Média**	**Alta**
EE	3	4	6
SE	4	5	7
CE	3	4	6

6.6. *SITUAÇÕES ESPECIAIS*

- **Situação 1 – Processos Elementares (PEs) Separados (Ex.: Consultas Externas) Participando de Outros PEs:**

  Para cálculo da complexidade de qualquer tipo de funcionalidade, seja EE, CE ou SE, valem as seguintes afirmações:

  - ✓ Não serão contados ALRs nem DERs referentes a PEs separados (CEs correspondentes a combo boxes ou list boxes);
  - ✓ Serão contados os DER's referentes aos campos que existem por causa da necessidade de relacionamento com outro ALR.

  Caso I (Combo Box ou List Box):

  Um ALR associado a um combo box ou list box só deve ser contado em uma funcionalidade se, durante o PE, for atualizado ou houver consulta a algum dado seu que não seja exibido pelo combo ou list.

  Se o combo ou list for usado apenas para listar os elementos do domínio de um campo, o ALR associado e o dado exibido pelo combo

ou list não devem ser contados na funcionalidade. Entretanto, deve-se contar o campo-chave desse ALR, caso este seja requerido pelo usuário para estabelecer um relacionamento com outro ALR.

Ex: Numa funcionalidade de cadastro de municípios, havendo um combo box que exibe os nomes das UFs (Unidades da Federação), deve-se contar o código de UF (campo-chave do ALR associado ao combo de UF), pelo fato deste ser necessário para relacionar o município com sua respectiva UF). Já o ALR de UF e seu nome exibido no combo não serão contados por fazerem parte de um PE separado (CE).

Caso II (Label ou Text Box):

Por outro lado, caso se utilize, em lugar de um combo box, um label ou text box para exibir o dado, deve-se contar o ALR envolvido e, como DER, o dado exibido, pois, neste caso, a própria funcionalidade sendo pontuada terá que buscar o dado no ALR e exibi-lo para o usuário.

- **Situação 2 - Exclusão Múltipla de Registros com Consulta Prévia:**

  O processo de exclusão múltipla não será contado numa situação em que um sistema ofereça o recurso de exclusão múltipla de registros selecionados em um grid de dados e exiba previamente uma tela de consulta dos registros a serem excluídos, desde que esta tela de consulta seja igual à tela de busca para carga do grid, pois, na verdade, o processo configuraria uma combinação de dois outros processos pontuados separadamente: a consulta prévia dos dados a serem excluídos e a execução repetida de exclusões individuais (de um só registro).

- **Situação 3 - ALRs Usados para Garantia de Integridade Referencial:**

  ALRs usados para tratar integridades referenciais (via trigger ou FK) serão contados como parte do PE pontuado. Sendo assim, numa inclusão, contar-se-á os ALRs que necessariamente precisam ser lidos para garantir a consistência da informação alimentada pelo usuário; numa exclusão, contar-se-á aqueles ALRs acessados para impedir a exclusão de registros com informações relacionadas.

CÁLCULO DOS PONTOS DE FUNÇÃO BRUTOS

Os pontos de função brutos podem ser calculados somando os pontos obtidos com as funções do tipo Dados com os pontos obtidos com as funções do tipo Transação.

PFB = PF Dados + PF Transação

FATOR DE AJUSTE

O Fator de Ajuste (FA) é baseado em 14 (quatorze) características gerais que classificam a funcionalidade geral da aplicação que está sendo contada. Cada característica tem descrições associadas que ajudam a determinar os graus de influência das mesmas. Os graus de influência variam numa escala de zero a cinco, de nenhuma influência a grande influência.

As quatorze características gerais são resumidas no valor do fator de ajuste. Quando aplicado, este fator ajusta a contagem de pontos de função não ajustados em +/- 35% (trinta e cinco por cento) para produzir a contagem de Pontos de Função Ajustados.

A fórmula a ser aplicada para efetuar o cálculo do Fator de Ajuste é:

$$FA = (NI * 0,01) + 0,65$$

Onde:
NI – Nível de Influência

8.1. *CÁLCULO DO NÍVEL DE INFLUÊNCIA (NI)*

O NI será calculado pelo somatório dos graus (pesos) das 14 características gerais do sistema (CGS):

Baseado nos requerimentos do usuário, cada CGS deve ser avaliada e ter um grau associado conforme a escala de apresentação sugerida a seguir:

- ✓ 0 ➔ Não presente ou sem influência.
- ✓ 1 ➔ Baixa influência.
- ✓ 2 ➔ Moderada influência.
- ✓ 3 ➔ Média influência.
- ✓ 4 ➔ Significante influência.
- ✓ 5 ➔ Forte influência.

8.1.1. DETERMINAÇÃO DO GRAU DE CADA CGS

I. COMUNICAÇÃO DE DADOS

Determina em que grau a aplicação se comunica diretamente com o processador. Os dados ou informações de controle utilizados na aplicação são enviados ou recebidos através de facilidades de comunicação. Dispositivos que estão localmente conectados à unidade de controle estão utilizando algum tipo de facilidade de comunicação.

Grau	Descrição
0	Aplicação puramente batch ou funciona em um aplicação stand-alone.
1	Aplicação é batch, mas possui entrada de dados remota ou impressão remota.
2	Aplicação é batch, mas utiliza entrada de dados remota e impressão remota.
3	Aplicação inclui coleções de dados on-line ou possui um front end de teleprocessamento para a execução de processamento batch ou sistema de consulta.
4	Aplicação é mais do que um front-end, mas suporta apenas um tipo de protocolo de comunicação.
5	Aplicação é mais do que um front-end e suporta mais de um tipo de protocolo de comunicação.

Protocolo é um conjunto de convenções que permite a transferência ou troca de informação entre dois sistemas ou dispositivos. Todos os links de comunicação necessitam de algum tipo de protocolo

NOTA:

- ✓ Apenas aplicações batch sem qualquer interatividade devem possuir grau 0;
- ✓ Aplicações que possuem uma tela de entrada de dados on-line, mas atualizam os dados através de uma processo batch devem ter grau 3;
- ✓ Se a entrada de dados e a atualização ocorrem de forma on-line o grau associado deve ser 4;
  Exemplo: Sistemas Cliente/Servidor.
- ✓ Se além do item anterior, existem múltiplos tipos de protocolo de comunicação, o grau deve ser 5;
- ✓ De uma forma geral, aplicações batch estão associadas a um grau de 0 a 3; aplicações on-line ao grau 4; aplicações de tempo real, aplicações web, sistemas

II. REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:PROCESSAMENTO DISTRIBUÍDO

Processamento distribuído representa em que grau existe transferência de dados entre os componentes da aplicação. Essa característica considera apenas o escopo interno da fronteira da aplicação.

Grau	Descrição
0	Não há transferência de dados ou processamento de funções entre os componentes da aplicação.
1	A aplicação transfere dados que serão processados pelo usuário final em outro componente do sistema.
2	Dados são preparados para transferência, então são transferidos e processados em um outro componente da aplicação (não pelo usuário final).
3	Existe processamento distribuído e transferência de dados on-line apenas em uma direção.
4	Existe processamento distribuído e transferência de dados on-line em ambas as direções.
5	As funções de processamento são dinamicamente executadas no componente mais adequado do sistema.

- ✓ Apenas aplicações com algum requisito de distribuição ou de tempo-real podem ter um valor associado;
- ✓ Aplicações nas quais não há transferência de dados on-line recebem grau 1 ou 2;
- ✓ Aplicações Cliente/Servidor ou WEB devem possuir grau entre 3 e 4;
- ✓ Aplicações de tempo real, sistemas de telecomunicação ou de controle de processo podem possuir grau entre 0 e 5;
- ✓ Para grau 5 é necessário a existência de múltiplos servidores ou processadores. Além disso, os servidores devem ser selecionados dinamicamente com base na sua disponibilidade em tempo real.

III. DESEMPENHO

Descreve em que grau o tempo de resposta e a desempenho de transferência de dados influenciam no desenvolvimento da aplicação.
Os objetivos de desempenho da aplicação, solicitados ou aprovados pelo usuário, tanto em tempo de resposta quanto em transferência de dados, influenciam (ou vão influenciar) o projeto, o desenvolvimento, a instalação e o suporte que será fornecido na aplicação.

Grau	Descrição
0	Nenhum requerimento especial de desempenho foi solicitado pelo usuário.
1	Requerimentos de desempenho e de projeto foram estabelecidos e revistos, mas nenhuma ação especial foi requerida.
2	Tempo de resposta e volume de processamento são críticos durante horários de pico de processamento. Nenhum projeto especial para a utilização do processador foi requerido. A data limite para a disponibilidade de processamento é sempre o próximo dia útil.
3	Tempo de resposta e volume de processamento são críticos durante todo o horário comercial. Nenhum projeto especial para a utilização do processador foi requerido. A data limite para a comunicação com outros sistemas é um item importante.
4	Além de 3, os requerimentos de desempenho estabelecidos requerem tarefas de análise de desempenho na fase de projeto da aplicação.
5	Além de 4, ferramentas de análise de desempenho foram usadas nas fases de projeto, desenvolvimento e/ou implementação para atingir os requerimentos de desempenho estabelecidos.

- ✓ Grau 4 requer tarefas de análise de desempenho durante a fase de projeto;
- ✓ Grau 5 requer uso de ferramentas específicas de análise de desempenho;
- ✓ Geralmente, aplicações on-line e batch possuem grau entre 0 e 4;
- ✓ Geralmente, aplicações de tempo real, sistemas de telecomunicação ou de controle de processo podem possuir grau de 0 a 5;
- ✓ Aplicações web recebem grau 4 ou 5;
- ✓ A maioria dos sistemas de informação on-line recebem grau 2.

IV. CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Descreve em que grau as restrições dos recursos computacionais influenciam no desenvolvimento da aplicação.

Está presente em uma aplicação quando existem restrições operacionais devido à pesada utilização dos equipamentos.
Exemplo: O usuário deseja rodar a aplicação em um equipamento comprometido pelo seu alto grau de utilização.

Grau	Descrição
0	Nenhuma restrição operacional explicita ou mesmo implícita foi incluída.
1	Existem restrições operacionais leves. Não é necessário esforço especial para resolver as restrições.
2	Algumas considerações de ajuste de desempenho e segurança são necessárias.
3	Requerimentos específicos quanto ao processador são necessários para uma parte definida da aplicação.
4	Requerimentos específicos quanto ao processador são necessários para a aplicação inteira.
5	Além do item 4, existem restrições especiais nos componentes distribuídos do sistema.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ A maioria das aplicações possuem grau 2;
- ✓ Para os graus de 3 a 5, a aplicação deve ser cliente/servidor, de tempo real, de telecomunicação ou de controle de processo. É preciso também que exista um processador dedicado ou múltiplos processadores executando as mesmas transações e buscando a melhor forma de fazê-lo.

REGRAS ADOTADAS NA SEFAZ:

- ✓ Para a ambiente cliente/servidor e WEB deve ser considerado grau 2;
- ✓ Para o ambiente COM+ deve ser considerado grau 2;
- ✓ Para a plataforma alta deverão ser observadas as restrições do ambiente e da aplicação.

V. VOLUME DE TRANSAÇÕES

Descreve o grau em que o volume de transações influenciou no desenvolvimento da aplicação. Essa característica se assemelha à III – Desempenho, no que se refere a considerações de desempenho influenciarem o projeto, o desenvolvimento, a instalação e o suporte que será fornecido na aplicação.

Grau	Descrição
0	Não estão previstos períodos de picos de volume de transação.
1	Estão previstos picos de transações mensalmente, trimestralmente, anualmente ou em certo período do ano.
2	São previstos picos semanais.
3	São previstos picos diários.
4	Altos volumes de transações foram estabelecidos pelo usuário como requisitos da aplicação ou o tempo de resposta necessário atinge nível alto o suficiente para requerer tarefas de análise de desempenho na fase de projeto.
5	Além do descrito no item anterior, é necessário utilizar ferramentas de análise de desempenho nas fases de projeto, desenvolvimento e/ou implantação.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Grau 4 requer tarefas de análise de desempenho durante a fase de projeto;
- ✓ Grau 5 requer uso de ferramentas especificas de análise de desempenho;
- ✓ Geralmente aplicações batch podem receber grau entre 0 e 3;
- ✓ Geralmente aplicações on-line podem receber grau entre 0 e 4;
- ✓ Geralmente aplicações de tempo real, sistemas de telecomunicação ou de controle de processo devem possuir grau de 0 a 5.

VI. ENTRADA DE DADOS ON-LINE

Descreve em que grau os dados são fornecidos à aplicação ou recuperados através de transações interativas.

Grau	Descrição
0	Todas as transações são processadas em modo batch.
1	De 1% a 7% das transações são entradas de dados on-line.
2	De 8% a 15% das transações são entradas de dados on-line.
3	De 16% a 23% das transações são entradas de dados on-line.
4	De 24% a 30% das transações são entradas de dados on-line.
5	Mais de 30% das transações são entradas de dados on-line.

- ✓ Geralmente aplicações batch possuem grau 0 ou 1;
- ✓ Geralmente aplicações de tempo real, sistemas de telecomunicação ou de controle de processo possuem grau 5;
- ✓ Aplicações batch precisam ser pelo menos 71% batch para ter grau menor que 5.

VII. REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:INTERFACE COM O USUÁRIO (EFICIÊNCIA DO USUÁRIO FINAL)

Descreve o grau de facilidades para o uso humano da aplicação que está sendo medida. Ou seja, a eficiência do usuário final no uso da aplicação.

Sejam os Itens:

- Auxílio à navegação (teclas de atalho, acesso direto, menus dinâmicos).
- Menus.
- Documentação e auxilio on-line.
- Movimentação automática de cursor.
- Scrolling (Movimentação de tela vertical e/ou horizontal através de setas).
- Impressão remota (através de transmissão on-line).
- Teclas de função preestabelecidas.
- Processos batch submetidos a partir de transações on-line.
- Seleção feita por posicionamento de cursor em tela de dados.
- Utilização intensa de campos com vídeo reverso, intensificados, sublinhados, coloridos e outros indicadores.

- Impressão da documentação das transações on-line.
- Utilização de mouse.
- Janelas pop-up.
- O menor número possível de telas para executar uma função do negócio.
- Suporte bilíngüe (suporte para duas linguagens – contar como 4 itens).
- Suporte multilíngue (suporte para mais de duas linguagens – contar como 6 itens).

Grau	Descrição
0	Nenhum dos itens descritos acima.
1	De 1 a 3 itens acima.
2	De 4 a 5 itens acima.
3	Mais de 5 dos itens acima, mas não há requerimentos específicos do usuário quanto à amigabilidade do sistema.
4	Mais de 5 dos itens acima. Além disso, foram estabelecidos requerimentos quanto à amigabilidade do sistema fortes o suficiente para gerarem atividades especificas na fase de projeto envolvendo fatores como minimização da digitação, maximização de defaults e uso de templates.
5	Mais de 5 dos itens acima. Além disso, foram estabelecidos requerimentos quanto à amigabilidade fortes para requerer ferramentas e processos especiais para demonstrar que os objetivos foram alcançados.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

VIII. ATUALIZAÇÃO ON-LINE

Descreve em que grau os ALIs da aplicação são atualizados de forma on-line.

Grau	Descrição
0	Nenhum arquivo é atualizado on-line.
1	Atualização on-line de um a 3 arquivos de controle. O volume de atualizações é baixo e a recuperação de dados é fácil.
2	Atualização on-line 4 ou mais arquivos de controle. O volume de atualizações é baixo e a recuperação de dados é fácil.
3	Atualização on-line da maioria dos Arquivos Lógicos Internos.
4	Além do item 3, é necessário proteção contra perda de dados que foi projetada e implementada no sistema.
5	Além do item 4, altos volumes trazem considerações de custo no processo de recuperação. Processos para automatizar a recuperação foram incluídos minimizando a intervenção do operador.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Aplicações batch que não atualizam de forma on-line os seus ALIs devem possuir grau 0;
- ✓ Se existe proteção contra perda de dados, a exemplo de commit e rollback (Rotinas de backup não devem ser consideradas) o grau deve ser 4. Recuperação automática de dados provida pelo sistema operacional conta se causar impacto na aplicação;
- ✓ Para o grau 5 a aplicação deve possuir implementada em código a capacidade de recuperação automática de dados;
- ✓ Atualizações on-line de arquivos que modificam a forma pela qual a aplicação processa ou valida dados recebem grau 1 ou 2;

IX. PROCESSAMENTO COMPLEXO

Descreve em que grau a lógica de processamento influenciou o desenvolvimento da aplicação.

Sejam os Itens:

- Controle sensível (por exemplo, processamento especial de auditoria) e/ou processamento de segurança específico da aplicação.
- Processamento lógico extensivo.
- Processamento matemático extensivo.
- Processamento gerando muitas exceções, resultando em transações incompletas que devem ser processadas novamente.
  Exemplo: Transações incompletas em terminais ATM causados por interrupções de teleprocessamento ou falhas nas validações.
- Processamento complexo para tratar múltiplas possibilidades de entrada/saída
  Exemplo: Multimídia ou diferentes dispositivos independentes.

Grau	Descrição
0	Nenhum dos itens descritos acima.
1	Apenas 1 dos itens acima.
2	2 dos itens acima.
3	3 dos itens acima.
4	4 dos itens acima.
5	Todos itens acima.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ As seguintes perguntas devem ser feitas para auxiliar a avaliação do grau:
  1. A aplicação provê segurança no nível em que apenas tipos de usuários específicos podem ver ou atualizar os dados?
  2. Existe trilha de auditoria?
  3. Existe um conjunto significante de estruturas de decisão (if/then/else, mais de 4 ifs aninhados, etc.) no processamento lógico?
  4. Existe extensivo processamento matemático (processamento aritmético envolvendo mais do que as 4 operações básicas)?
  5. Existem edições e validações complexas de dados?

OBS: O grau atribuído independe da plataforma.

X. REUSABILIDADE

Descreve em que grau o código de uma aplicação ou seus componentes foram especificados, projetados, desenvolvidos e possuem suporte para serem reutilizados por outra aplicação.

Grau	Descrição
0	Nenhum código reutilizável.
1	Código reutilizável é utilizado somente na aplicação.
2	Menos de 10% de reutilização de código.
3	10% ou mais da aplicação prevê reutilização de código.
4	A aplicação foi especificamente gerada em pacotes (componentes) e/ou documentada para ter seu código facilmente reutilizado por outra aplicação e é customizada em nível de código fonte.
5	Aplicação especificamente projetada e/ou documentada para ter seu código facilmente reutilizado por outra aplicação e pode ser customizada através de parâmetros que podem ser alterados pelo usuário.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Para a maioria das aplicações deve-se considerar grau 1 (reuso é considerado sem levar em conta onde foi desenvolvido);
- ✓ Para grau 2 ou maior, o código precisa ter sido desenvolvido para uso em mais de uma aplicação, e estar disponível em uma biblioteca de uso geral (ex: sistemas que utilizam DLLs);
- ✓ Aplicações customizadas por parametrização recebem grau 5. O código reutilizado pode sofrer pequenas alterações na aplicação.

OBS: O grau atribuído independe da plataforma.

XI. FACILIDADE DE INSTALAÇÃO

Avalia o grau do esforço de conversão de ambientes legados que influenciou o desenvolvimento da aplicação. Facilidades de conversão e instalação são características da aplicação que está sendo desenvolvida. Planos de conversão e instalação foram gerados e executados e/ou ferramentas de conversão foram providas e testadas durante a fase de teste da aplicação.

Grau	Descrição
0	Nenhuma consideração especial foi estabelecida pelo usuário e nenhum procedimento especial para configuração de hardware ou de software é necessário para instalação.
1	Nenhuma consideração especial foi estabelecida pelo usuário, mas procedimento especial para configuração de hardware ou de software é necessário para instalação.
2	Requerimentos de conversão e instalação foram estabelecidos pelo usuário e roteiros de conversão e instalação foram providos e testados. O impacto da conversão no projeto não é considerado importante.
3	Requerimentos de conversão e instalação foram estabelecidos pelo usuário e roteiros de conversão e instalação foram providos e testados. O impacto da conversão no projeto é considerado importante.

4	Além do item 2, ferramentas de instalação e conversão automáticas foram providas e testadas.
5	Além do item 3, ferramentas de instalação e conversão automáticas foram providas e testadas.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ A maioria das aplicações requer algum tipo de configuração especial para instalacão e recebem grau 1.

OBS: O grau atribuído independe da plataforma.

XII. FACILIDADE OPERACIONAL

Descreve em que nível a aplicação atende a aspectos operacionais, tais como processos de startup, de backup, e de recovery. Esta CGS considera em que nível a aplicação minimiza a necessidade de intervenções manuais.

Grau	Descrição
0	Nenhuma consideração especial de operação, além do processo normal de back-up foi estabelecido pelo usuário.
1-4	Verifique quais das seguintes afirmativas podem ser identificadas na aplicação. Selecione as que forem aplicáveis. Cada item vale um ponto, exceto se definido explicitamente. • Foram desenvolvidos processos de inicialização, back-up e recuperação, mas a intervenção do operador é necessária. • Foram estabelecidos processos de inicialização, back-up e recuperação, e nenhuma intervenção do operador é necessária (contar como 2 itens). • A aplicação minimiza a necessidade de montar fitas magnéticas e/ou acesso remoto que requer intervenção manual. • A aplicação minimiza a necessidade de manuseio de papel.
5	A aplicação foi projetada para trabalhar sem operador; nenhuma intervenção do operador é necessária para operar o sistema além de iniciar e encerrar a aplicação. A aplicação possui rotinas automáticas para recuperação em caso de erro.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Grau 5 é associado para aplicações que automaticamente executem a recuperação de erros internamente no código.

XIII. MÚLTIPLOS LOCAIS

Descreve o grau de influência que os múltiplos locais e diferentes organizações causaram no projeto de desenvolvimento. A aplicação foi especificamente projetada, desenvolvida e suportada para ser instalada em múltiplos locais para múltiplas organizações.

Grau	Descrição
0	Os requerimentos do usuário não consideram a necessidade de instalação em mais de um local.
1	A necessidade de múltiplos locais foi considerada no projeto, e a aplicação foi projetada para operar apenas em ambientes idênticos de software e hardware.
2	A necessidade de múltiplos locais foi considerada no projeto, e a aplicação foi projetada para trabalhar apenas em ambientes similares de software e/ou hardware.

3	A necessidade de múltiplos locais foi considerada no projeto, e a aplicação foi preparada para trabalhar em diferentes ambientes de software e/ou hardware.
4	Documentação e plano de manutenção foram providos e testados para suportar a aplicação em múltiplos locais; além disso, o item 2 caracteriza a aplicação.
5	Documentação e plano de manutenção foram providos e testados para suportar a aplicação em múltiplos locais; além disso, o item 3 caracteriza a aplicação.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

- ✓ Ambiente idêntico => possui o mesmo tipo de hardware e de software (segue um padrão definido e homologado);
- ✓ Ambiente similar => possui variações em versões de hardware ou software; Exemplo: Windows 98 e NT, em hardware com configuração similar.
- ✓ Ambientes diferentes => diferentes plataformas. Exemplo: Windows, Unix e Linux, em diferentes tipos de hardware.

OBS: O grau geralmente vai depender do número de plataformas.

XIV. FACILIDADE DE MUDANÇAS (FLEXIBILIDADE)

Descreve o grau de facilidade que a aplicação possui para modificar a sua lógica de processamento ou estrutura de dados.

Sejam os Itens:

- Estão disponíveis facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender solicitações simples (contar como 1 item). Por exemplo: referência ou lógica aplicada a apenas um arquivo lógico.
- Estão disponíveis facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender solicitações de complexidade média (contar como 2 itens). Por exemplo: referência ou lógica aplicada a mais de um arquivo lógico.
- Estão disponíveis facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender solicitações complexas (contar como 3 itens). Por exemplo: referência ou lógica aplicada a combinações de vários arquivos lógicos.
- Dados de controle são armazenados em tabelas que são mantidas pelo usuário através de processos on-line, mas mudanças são tornadas efetivas apenas no próximo dia útil.
- Dados de controle são armazenados em tabelas que são mantidas pelo usuário através de processos on-line, as mudanças têm efeito imediato (contar como 2 itens).

Grau	**Descrição**
0	Nenhum dos itens descritos acima.
1	Apenas 1 dos itens acima.
2	2 dos itens acima.
3	3 dos itens acima.
4	4 dos itens acima.
5	5 dos itens acima.

REGRAS PARA A IDENTIFICAÇÃO:

CÁLCULO DOS PONTOS DE FUNÇÃO AJUSTADOS

O Cálculo dos pontos ajustados depende do tipo de contagem adotada:

10.1. *PROJETO DE DESENVOLVIMENTO*

PFA = (PFB + PFC) * FA

se PFC = 0 ➔ **PFA = PFB ***

Onde:

PFB => Pontos de Função Brutos do sistema.
PFC => Pontos de Função de Conversão.
FA => Fator de Ajuste do sistema.

10.2. *PROJETO DE MANUTENÇÃO*

PFA = [(INC + ALT+ PFC) * FAD] + (EXC * FAA)

Onde:

ALT => Pontos de função brutos das funções que foram alteradas na aplicação.
EXC => Pontos de função brutos das funções que foram excluídas da aplicação.
INC => Pontos de função brutos das funções que foram incluídos na aplicação.
FAA => Fator de ajuste do sistema antes da manutenção.
FAD => Fator de ajuste depois da manutenção.
PFC => Pontos de Função de Conversão.

Se o Fator de Ajuste não sofre alteração (FAA=PAD) temos:

PFA = (INC + ALT + EXC + PFC) * FAD

10.3. *CÁLCULO DA APLICAÇÃO*

Primeira contagem da aplicação:

PFA = PFB *

Cálculo da aplicação após a conclusão de um projeto de manutenção:

PFA = [(PFB + INC + ALTD) - (ALTA + EXC)] *

Onde:

ALTA => Pontos de função brutos das funções que foram alteradas. PF antes do projeto de manutenção.
ALTD =>Pontos de função brutos das funções que foram alteradas. PF depois do projeto de manutenção.
EXC => Pontos de função brutos das funções que foram excluídas no projeto de manutenção
FA => Fator de ajuste do sistema.
INC => Pontos de função brutos das funções que foram adicionadas no projeto de manutenção.
PFB => Pontos de função brutos antes da manutenção.

GLOSSÁRIO

Visão do Usuário
Representa uma descrição formal do negócio que o usuário reconhece, em sua própria linguagem.

A Visão do Usuário:

- É uma descrição das funções do negócio;
- Pode variar na forma física.

Exemplo: Proposta de desenvolvimento, Lista de requerimentos funcionais, especificações detalhadas ou não, cadernos de anotações, lista de eventos, etc.

Usuário
Qualquer pessoa capaz de especificar funcionalmente os requisitos do sistema e ou qualquer pessoa ou coisa que se comunique ou tenha interação com o sistema em qualquer tempo.

Informação de controle
São dados que influenciam um processo elementar da aplicação pontuada. Eles especificam o que, quando ou como os dados deverão ser processados.

Exemplo: Arquivo INI com dados referentes à aplicação, dados armazenados no Register.

Logicamente relacionados
Um ALR deve possuir todas as informações a ele relacionadas semanticamente, dentro da visão do usuário. Isto é, um ALR não pode ser dependente de um dado existente em outro ALR para manter sua existência e coerência.

Mantidos (Manter)
É a habilidade de modificar os dados através de processos elementares.

Exemplos: Incluir, alterar, excluir,...

Processo elementar (PE)
É a menor unidade funcional com significado para o usuário. O processo elementar deve ser auto-suficiente e deixar o negócio da aplicação em um estado consistente.

Exemplo: Os requisitos do usuário para adicionar um empregado incluem o levantamento de informações sobre salário e de seus dependentes. Se todas as informações dos empregados não estão incluídas, um empregado ainda não pode ser criado. Caso sejam adicionadas algumas informações soltas, a função do negócio *adicionar um empregado* ficará em um estado inconsistente. Somente quando as informações de dependente e de salário são adicionadas o negócio estará em um estado consistente. Nesse caso, o processo elementar é "Cadastrar empregado" e não somente "cadastrar dependentes" ou "cadastrar salário", pois estes não são auto-contidos e, executados separadamente, não deixam a aplicação num estado consistente.

Complexidade funcional

É uma avaliação de complexidade de uma função, seja do tipo dados ou transação, que pode ter um valor de Baixa, Média ou Alta. Nas funções de dados, é dada pela quantidade de DERs e RLRs e nas funções de transação é dada pelos ALRs e DERs.

Processamento Lógico

É definido como requerimentos especificamente requisitados pelo usuário para completar um processo elementar. Esses requerimentos podem incluir as seguintes ações:

- ✓ Validações de dados;
- ✓ Execução de Fórmulas matemáticas e/ou cálculos;
- ✓ Conversão de valores equivalentes;
  Exemplo: Um processo elementar faz referência a taxas de conversão de Real para outras moedas. A conversão é executada na recuperação de dados, assim cálculos não precisam ser executados.
- ✓ Filtragem e seleção de dados através do uso de critérios específicos para comparar conjuntos múltiplos de dados;
  Exemplo: Para gerar a lista de empregados por atividade, um processo elementar verifica o código dos empregados dos registros da atividade e lista o nome daqueles cujo código está associado à atividade.
- ✓ Análise de condições para determinar quais são aplicáveis;
  Exemplo: O cálculo e atualização de um débito dependem do tipo do contrato e da condição do devedor.
- ✓ Atualização de um ou mais ALIs;
- ✓ Referência a um ou mais ALIs ou AIEs;

- ✓ Recuperação de dados ou informações de controle;

- ✓ Criação de dados derivados através da transformação de dados existentes;
  Exemplo: Para determinar (ou "derivar") o número de registro de um paciente, concatenar os seguintes dados: as 3 primeiras letras do último nome do paciente (SMI de Smith); as duas primeiras letras do primeiro nome do paciente (JO de John) e um número seqüencial único de 2 dígitos (começando de 01).

- ✓ Alteração do comportamento do sistema;
  Exemplo: O tempo de disparo de um procedimento automático pode ser configurado em uma tela de parâmetros do sistema.

- ✓ Preparação e apresentação de informações para fora da fronteira da aplicação (obrigatório para ser uma SE ou CE);

- ✓ Existência de capacidade de receber dados ou informações de controle que vêm de fora da fronteira da aplicação (obrigatório para ser uma EE);

- ✓ Classificação ou re-organização de dados.

Resumo das Formas de Processamento Lógico por Função Transacional

Forma de Processamento Lógico	EE	SE	CE
Validações de dados	P	P	P
Execução de Formulas matemáticas e/ou cálculo	P	O*	N
Conversão de valores equivalentes	P	P	P
Filtros e seleção de dados com base em critérios definidos	P	P	P
Analise de condições para determinar quais são aplicáveis	P	P	P
Um ou mais ALIs são atualizados	O*	O*	N
Um ou mais ALIs ou AIEs são referenciados	P	P	O
Dados ou informações de controle são recuperados	P	P	O
Dados derivados são criados através da transformação de dados existentes	P	O*	N
O comportamento do sistema é alterado	O*	O*	N
Prepara e apresenta informações para fora da fronteira da aplicação	P	O	O
Capacidade de receber dados ou informação de controle que vêm de fora da fronteira da aplicação	O	P	P
Classificação ou re-organização de dados	P	P	P

LEGENDA:

O – O processamento é Obrigatório para a Função Transacional
O*– Pelo menos um processamento O* deve ser realizado pela Função Transacional
P – O processamento Pode ser realizado pela Função Transacional

N – O processamento Não pode ser executado pela Função Transacional

Dados Derivados

São criados através da transformação de dados existentes, o que requer processamento, conversão ou edição de informação de um ou mais ALIs/AIEs.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DOS SERVICOS

(PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS GLOBAL DAS PARCELAS DE SERVIÇOS) dos serviços técnicos especializados de projeto de software
28.1 Quadro 08

Item	Descrição dos Serviços	Qtde Meses	Total em pontos de função ajustado	Valor unitário ponto de função ajustado	Preço total dos serviços
1	Fornecimento de Serviços técnicos especializados de avaliação e mapeamento de requisitos funcionais, e projeto de sistemas de software integrado de administração pública municipal.	02			
2	Fornecimento de serviços de implementação de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal.	02			
3	Serviços de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. Serviço de migração de dados Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	01			
4	Serviços de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. Serviço de migração de dados Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados.	01			
5	Serviço de migração de dados Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). Serviços de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	01			
6	Serviço de migração de dados Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	01			

7	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)	04			
8	Serviços de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal).	12			
9	Serviços de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal). Transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação e no sistema gerenciador de banco de dados – SGBD).	12			
VALOR GERAL DOS SERVIÇOS EM 36 (TRINTA E SEIS) MESES.....R$					

28.2 Quadro 09 - (Somatória dos quadro 12 a 22, que se refere ao detalhamento dos serviços), deve ser igual aos valores do quadro 08.

Seq.	Descrição	Valor Geral
	Valor do quadro 12	
	Valor do quadro 13 e 13.1	
	Valor do quadro 14	
	Valor do quadro 15 e 15.1	
	Valor do quadro 16, 16.1 e 16.2	
	Valor do quadro 17, 17.1, 17.2 e 17.3	
	Valor do quadro 18, 18.1, 18.2 e 18.3	
	Valor do quadro 19, 19.1 e 19.2	
	Valor do quadro 20 e 20.1	
	Valor do quadro 21 e 21.1	
	Valor do quadro 22 e 22.1	
VALOR GERAL DE SERVIÇOS.....R$		

Obs: O valor do quadro 09 tem que ser igual ao valor do quadro 08.

(PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS GERAL COM RECURSOS HUMANO A SER DISPONIBILIZADO, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 58 QUADRO 27)

Quadro 10

Item	Descrição dos Serviços	Ano	Unidade / Métrica	Valor corpo técnico
01	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), Quadro 24	1º	Recursos Humanos especializados em T.I	
02	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), Quadro 25	2º	Serviços técnicos especializados em T.I	
03	Recursos Humanos (mão de obra de T.I especializada), Quadro 26	3º	Serviços técnicos especializados em T.I	
Valor geral de Recursos Humano.....R$				

VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS DURANTE OS 36 (TRINTA E SEIS MESES)

Quadro 11

Valor global do Quadro 09.....R$	
Valor global do Quadro 10.....R$	
Valor global geral.....R$	

PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE CUSTOS DOS SERVIÇOS DETALHADO

Quadro 12

Serviços técnicos especializados de mapeamento de requisitos funcionais, e projeto de sistemas, de software integrado de administração pública municipal. **- Item (a) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 01).**

ITEM	SISTEMAS	UNID	Total em pontos de função ajustado	Valor unitário ponto de função ajustado	Preço total dos serviços
01	Contabilidade Pública	Serv.			
02	Planejamento/ Orçamento	Serv.			
03	Compras e Licitação	Serv.			
04	Patrimônio	Serv.			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	Serv.			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	Serv.			
07	Tesouraria	Serv.			
08	Almoxarifado / Estoques	Serv.			
09	Protocolo	Serv.			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	Serv.			
11	Gestão de Procuradoria	Serv.			
Total dos serviços.....R$					

Quadro 13

Serviços técnicos especializados de mapeamento de requisitos funcionais, e projeto de sistemas, de software integrado de administração pública municipal.**- Item (a) do quadro 04(Serviços referentes ao mês 02).**

ITENS	SISTEMAS	UNID	Total em pontos de função ajustado	Valor unitário ponto de função ajustado	Preço total dos serviços
01	Sistema de Ouvidoria	Serv.			
02	Sistema de controle de indicadores de gestão,	Serv.			
03	Sistema de Controle interno	Serv.			
04	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	Serv.			
05	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	Serv.			
06	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	Serv.			
07	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	Serv.			

Total dos serviços.....R$	

Quadro 13.1

Serviços técnicos especializados de avaliação de requisitos funcionais, e projeto de sistemas, de software integrado de administração pública municipal.**- Item (a) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 02).**					
ITEM	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
01	Arrecadação e tributação Municipal	Serv.			
02	Controle de Frotas	Serv.			
03	Semfaz On-line	Serv.			
Total dos serviços.....R$					

Quadro 14 – (referente ao mês 03)

Serviços técnicos especializados de implementação de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal - Item (b) do quadro 04(Serviços referentes ao mês 03).					
ITEM	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
01	Contabilidade Pública	Serv.			
02	Planejamento/ Orçamento	Serv.			
03	Compras e Licitação	Serv.			
04	Patrimônio	Serv.			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	Serv.			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	Serv.			
07	Tesouraria	Serv.			
08	Almoxarifado / Estoques	Serv.			
09	Protocolo	Serv.			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	Serv.			
11	Gestão de Procuradoria	Serv.			
TOTAL DOS SERVIÇOS.....R$					

Quadro 15

Valor dos Serviços técnicos especializados de implementação de requisitos funcionais, não funcionais, integração e testes de unidades, dos sistemas integrados de gestão pública municipal - Item (b) do quadro 04(Serviços referentes ao mês 04).					
ITEM	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
01	Sistema de Ouvidoria	Serv.			
02	Sistema de controle de indicadores de gestão,	Serv.			
03	Sistema de Controle interno	Serv.			
04	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	Serv.			

05	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	Serv.			
06	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	Serv.			
07	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	Serv.			
TOTAL DOS SERVIÇOS.....R$					

Quadro 15.1

Serviços técnicos especializados de integração e testes de unidades dos sistemas integrados de gestão pública municipal - Item (b) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 04).					
ITEM	**SISTEMAS**	**UNID**	**Total em pontos de função ajustado**	**Valor unitário ponto de função ajustado**	**Preço total dos serviços**
01	Arrecadação e Tributação Municipal	Serv.			
02	Controle de Frotas	Serv.			
03	Semfaz On-line	Serv.			
TOTAL DOS SERVIÇOS.....R$					

Quadro 16

Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (c) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 05).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. Item (c)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			

19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 16.1

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (d) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 05).

ITEM	SISTEMAS	Serviços especializados de migração de dados Item (d)		
		Total ponto função ajustados	Valor unitário ponto função ajustado	Valor total dos serviços
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 16.2

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados - Item (f) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 05).

ITEM	SISTEMAS	Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. Item (F)		
		Valor da hora de	Total de horas de treinamento	Valor total dos serviços

		treinamento		
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 17

Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (c) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 06).

ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de disponibilização e implantação dos Serviços dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura. Item (c)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			

10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 17.1

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (d) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 06).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de migração de dados Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			

20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 17.2

Serviços especializado de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal), dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (e) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 06)				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).Item (e)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 17.3

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (f) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 06).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. Item (f)**		
		Valor da hora de	**Total de horas de treinamento**	**Valor total dos serviços**

		treinamento		
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 18

Serviços especializados de Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (d) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 07).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de migração de dados Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			

11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 18.1

Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (e) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 07).

ITENS	SISTEMAS	Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal).Item (e)		
		Total ponto função ajustados	Valor unitário ponto função ajustado	Valor total dos serviços
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			

20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 18.2

Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal ofertados - Item (f) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 07).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de treinamentos dos servidores da Prefeitura quanto à operacionalização dos sistemas integrados de gestão pública municipal, ofertados. Item (f)**		
		Valor da hora de treinamento	**Total de horas de treinamento**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 18.3

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (g) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 07).				
ITENS	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)Item (g)**		
		Total ponto função	**Valor unitário ponto função**	**Valor total dos serviços**

		ajustados	ajustado	
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 19

Serviços especializados de migração de dados dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (d) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 08)				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de migração de dados Item (d)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			

13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 19.1

Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (e) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 08).

ITEM	SISTEMAS	Serviços especializado demanutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal) Item (e)		
		Total ponto função ajustados	Valor unitário ponto função ajustado	Valor total dos serviços
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 19.2

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (g) do quadro 04 (Serviços referentes ao mês 08).				
ITEM	**SISTEMAS**	**Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)Item (g)**		
		Total ponto função ajustados	**Valor unitário ponto função ajustado**	**Valor total dos serviços**
01	Contabilidade Pública			
02	Planejamento/ Orçamento			
03	Compras e Licitação			
04	Patrimônio			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social			
07	Tesouraria			
08	Almoxarifado / Estoques			
09	Protocolo			
10	Atendimento ao Servidor via Internet			
11	Gestão de Procuradoria			
12	Sistema de Ouvidoria			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,			
14	Sistema de Controle interno			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**			
19	Arrecadação e Tributação Municipal			
20	Controle de Frotas			
21	Semfaz On-line			
VALOR TOTAL ..... R$				

Quadro 20

Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (e) do quadro 04 (Serviços referentes aos meses 09, 10, 11, 12).					
ITEM	**SISTEMAS**	**Qtd. Meses (A)**	**Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal) Item (e)**		
			Total estimado por mês de pontos função ajustados(B)	**Valor unitário ponto função ajustado(C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
1.	Contabilidade Pública	04			
2.	Planejamento/ Orçamento	04			

3.	Compras e Licitação	04			
4.	Patrimônio	04			
5.	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	04			
6.	Atendimento ao cidadão e assistência social	04			
7.	Tesouraria	04			
8.	Almoxarifado / Estoques	04			
9.	Protocolo	04			
10.	Atendimento ao Servidor via Internet	04			
11.	Gestão de Procuradoria	04			
12.	Sistema de Ouvidoria	04			
13.	Sistema de controle de indicadores de gestão,	04			
14.	Sistema de Controle interno	04			
15.	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	04			
16.	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	04			
17.	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	04			
18.	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	04			
19.	Arrecadação e Tributação Municipal				
20.	Controle de Frotas				
21.	Semfaz On-line	04			
VALOR TOTAL ..... R$					

Quadro 20.1

Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)dos sistemas integrados de administração pública municipal no data Center da prefeitura - Item (g) do quadro 04 (Serviços referentes aos mese 09, 10, 11, 12).

ITEM	SISTEMAS	Qtd. Meses (A)	Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento) Item (g)		
			Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)	Valor unitário ponto função ajustado (C)	Valor total dos serviços = (A x B x C)
01	Contabilidade Pública	04			
02	Planejamento/ Orçamento	04			
03	Compras e Licitação	04			
04	Patrimônio	04			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	04			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	04			
07	Tesouraria	04			
08	Almoxarifado / Estoques	04			
09	Protocolo	04			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	04			

11	Gestão de Procuradoria	04			
12	Sistema de Ouvidoria	04			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	04			
14	Sistema de Controle interno	04			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	04			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	04			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	04			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	04			
19	Arrecadação e Tributação Municipal	04			
20	Controle de Frotas	04			
21	Semfaz On-line	04			
VALOR TOTAL ..... R$					

Quadro 21

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializado deacompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)Item (h) do quadro 05 (Serviços referentes à fase 02, no segundo ano).

ITENS	SISTEMAS	Qtd. Meses (A)	Serviços especializados de acompanhamento e suporte quanto ao uso dos sistemas (operacionalização pós-treinamento)Item (h)		
			Total estimado por mês de pontos função ajustados(B)	Valor unitário ponto função ajustado(C)	Valor total dos serviços = (A x B x C)
01	Contabilidade Pública	12			
02	Planejamento/ Orçamento	12			
03	Compras e Licitação	12			
04	Patrimônio	12			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
07	Tesouraria	12			
08	Almoxarifado / Estoques	12			
09	Protocolo	12			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11	Gestão de Procuradoria	12			
12	Sistema de Ouvidoria	12			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14	Sistema de Controle interno	12			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de**	12			

	Documentos;				
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20	Controle de Frotas	12			
21	Semfaz On-line	12			
VALOR TOTAL ..... R$					

Quadro 21.1

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal) - Item (I) do quadro 05 (Serviços referentes à fase 02, no segundo ano).

ITENS	**SISTEMAS**	**Qtd. Meses (A)**	**Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa e suporte técnico aos usuários) dos sistemas integrados da (gestão pública municipal) Item (i)**		
			Total estimado por mês de pontos função ajustados(B)	**Valor unitário ponto função ajustado(C)**	**Valor total dos serviços = (A x B x C)**
01	Contabilidade Pública	12			
02	Planejamento/ Orçamento	12			
03	Compras e Licitação	12			
04	Patrimônio	12			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
07	Tesouraria	12			
08	Almoxarifado / Estoques	12			
09	Protocolo	12			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11	Gestão de Procuradoria	12			
12	Sistema de Ouvidoria	12			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14	Sistema de Controle interno	12			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20	Controle de Frotas	12			
21	Semfaz On-line	12			

VALOR TOTAL ..... R$	

Quadro 22

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO). Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal - Item (j) do quadro 06 (Serviços referentes à fase 03 no terceiro ano).

ITEM	SISTEMAS	Qtd. Meses (A)	Serviços especializados de manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) e Suporte Técnico (sistemas de gestão pública municipal) Item (j)		
			Total estimado por mês de pontos função ajustados (B)	Valor unitário ponto função ajustado (C)	Valor total dos serviços = (A x B x C)
01	Contabilidade Pública	12			
02	Planejamento/ Orçamento	12			
03	Compras e Licitação	12			
04	Patrimônio	12			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
07	Tesouraria	12			
08	Almoxarifado / Estoques	12			
09	Protocolo	12			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11	Gestão de Procuradoria	12			
12	Sistema de Ouvidoria	12			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14	Sistema de Controle interno	12			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20	Controle de Frotas	12			
21	Semfaz On-line	12			
VALOR TOTAL ..... R$					

Quadro 22.1

(VALOR A SER PAGO NA FASE 02, SEGUNDO ANO) Item (k) do quadro 06 (Serviços referentes à fase 03 no terceiro ano)

ITEM	SISTEMAS	Qtd. Meses (A)	Valor dos serviços especializado de transferência de tecnologia dos Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, que compreende nos serviços de: treinamento específico dos técnicos de T.I da Prefeitura na plataforma ofertada. (nas regras de negócios, em linguagem de programação, segurança da informação e no sistema gerenciador de banco de dados - SGBD) Item (k)		
			Total de horas mensal de treinamento(B)	Valor da hora de treinamento (C)	Valor total dos serviços = (A x B x C)
01	Contabilidade Pública	12			
02	Planejamento/ Orçamento	12			
03	Compras e Licitação	12			
04	Patrimônio	12			
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	12			
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	12			
07	Tesouraria	12			
08	Almoxarifado / Estoques	12			
09	Protocolo	12			
10	Atendimento ao Servidor via Internet	12			
11	Gestão de Procuradoria	12			
12	Sistema de Ouvidoria	12			
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	12			
14	Sistema de Controle interno	12			
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	12			
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	12			
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	12			
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	12			
19	Arrecadação e Tributação Municipal	12			
20	Controle de Frotas	12			
21	Semfaz On-line	12			
VALOR TOTAL ..... R$					

Quadro23 - Este quadro é apenas para demonstração dos cálculos dos serviços de treinamentos dos servidores (usuário final), os mesmos já estão (Incluso nos quadros 16,17 e 18, para composição de valores).

VALOR PAGO NA FASE 01 PRIMEIRO ANO NOS MESES 05,06 E 07. (Serviços de treinamentos dos usuários quanto à operacionalização dos sistemas de gestão pública municipal) Item (f) do quadro 04 (Serviço referente a treinamento de usuários quanto a usabilidade dos sistemas).					
ITENS	**SISTEMAS**	**UNID**	**TREINAMENTO conforme Item 6.2.1 e Quadros (2),(2.1), (2.2) e (2.3) total de servidores 1.839**		
			Quantidade de horas(A)	**Valor Hora(B)**	**Valor total dos treinamentos**

					(A x B)
01	Contabilidade Pública	Serv.	240		
02	Planejamento/ Orçamento	Serv.	80		
03	Compras e Licitação	Serv.	60		
04	Patrimônio	Serv.	60		
05	Folha de Pagamento/Recursos Humanos	Serv.	120		
06	Atendimento ao cidadão e assistência social	Serv.	40		
07	Tesouraria	Serv.	40		
08	Almoxarifado / Estoques	Serv.	40		
09	Protocolo	Serv.	240		
10	Atendimento ao Servidor via Internet	Serv.	40		
11	Gestão de Procuradoria	Serv.	40		
12	Sistema de Ouvidoria	Serv.	40		
13	Sistema de controle de indicadores de gestão,	Serv.	40		
14	Sistema de Controle interno	Serv.	40		
15	Sistema de integrado de gestão de previdência e assistência médica do servidor do Município - IPAM	Serv.	60		
16	**Sistema Integrado de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**	Serv.	40		
17	**Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública;**	Serv.	540		
18	**Sistema Integrado de Gestão de Educação Municipal;**	Serv.	480		
19	Arrecadação e Tributação Municipal	Serv.	320		
20	Controle de Frotas	Serv.	40		
21	Semfaz On-line	Serv.	40		
VALOR TOTAL ..... R$					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL
Quadro 24

Valores a Serem Pagos com despesas de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. Primeiro ano, conforme item 58 quadro (27) (Pessoal Técnico).

ITEM	Profissionais	Qtd. mínima de profissional (A)	Valor Mensal Global, calculado a partir do Anexo III (B)	Qtd. meses (C)	Valor Total = (A x B x C)
01	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência em engenharia de software	03		12	
02	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência	03		12	

	desenvolvimento de sistemas.				
03	ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	03		12	
04	ADMINISTRADOR DE BANDO DE DADOS - DBA Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
05	PROGRAMADOR Preferencialmenteco m nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
06	PROGRAMADOR Preferencialmenteco m nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
07	CONTADOR Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
08	GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.	02		12	
VALOR TOTAL ..... R$					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL
Quadro 25

Valores a Serem Pagos com despesas de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. Segundo ano, conforme item 58 quadro (27) (Pessoal Técnico).

ITEM	Profissionais	Qtd. mínima de profissional (A)	Valor Mensal Global, calculado a partir do Anexo VIII (B)	Qtd. meses (C)	Valor Total = (A x B x C)
01	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência em engenharia de software.	03		12	
02	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência desenvolvimento de sistemas.	03		12	
03	ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em Desenvolvimento de Sistemas para a WEB.	03		12	
04	Administrador de bando de dados - DBA Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
05	PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
06	PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
07	CONTADOR Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
08	GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.	02		12	

VALOR TOTAL ..... R$	

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS COM PESSOAL
Quadro 26

Valores a Serem Pagos com despesas de pessoal, encargos sociais, impostos (Municipal, Estadual e Federal), lucros e demais despesas oriundas deste contrato. Terceiro ano, conforme item 58 quadro (27) (Pessoal Técnico)

ITEM	Profissionais	Qtd. mínima de profissional (A)	Valor Mensal Global, calculado a partir do Anexo VIII (B)	Qtd. meses (C)	Valor Total = (A x B x C)
01	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência em engenharia de software	03		12	
02	ANALISTA DE SISTEMA Nível Superior, com experiência desenvolvimento de sistemas.	03		12	
03	ANALISTA DE SISTEMA nível superior, com experiência em Desenvolvimento de Sistemas para a WEB	03		12	
04	Administrador de bando de dados - DBA Nível Superior e experiência comprovada em Administração em Banco de Dados.	01		12	
05	PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em Java.	04		12	
06	PROGRAMADOR Preferencialmente com nível Superior, com experiência comprovada em PHP.	03		12	
07	CONTADOR Nível Superior e experiência comprovada em contabilidade pública.	01		12	
08	GERENTES DE PROJETOS Nível Superior, com experiência comprovada em gestão de projetos de T.I.	02		12	
VALOR TOTAL ..... R$					

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

_____(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de _____ (identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no subitem _____(completar) do Edital _____(completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) A proposta apresentada para participar da _____(identificação da Licitação) foi elaborada de maneira independente pelo _____ (Licitante) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da _____(Identificação da Licitação), por qualquer meio ou pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da _____ (identificação da Licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da _____(identificação da Licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da _____(identificação da Licitação) quanto a participar ou não da referida Licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da _____ (identificação da Licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da _____ (identificação da Licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da _____(identificação da Licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de _____ (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Porto Velho – RO, _____ de _____ de _____.

_____

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

Observação: Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

A Licitante _____, CNPJ/MF n.º _____, por seu Representante Legal abaixo assinado, declara sob as penas da Lei, que até a presente data não existe fato superveniente impeditivo de sua habilitação ou que invalide o seu Certificado de Registro Cadastral – CRC.

Cidade de Origem, _____ de _____ de 2____

ANEXO V

11. ***DECLARAÇÃO***

_____, inscrito no CNPJ/CPF n.º_____, **DECLARA,** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

_____
(data)

_____
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, DE UM LADO, E DO OUTRO, A EMPRESA_____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dias do mês de do ano de 2016, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, Praça Padre João Nicoletti, nº 826, centro, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, representada pelo Sr. Secretário _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade nº_____e do CPF nº_____,denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa_____**,** inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na_____, nº_____, Bairro_____, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr**.** (a)_____, brasileiro (a),_____, portador (a) da Cédula de Identidade nº____/SSP/___ e CPF nº_____, denominada **CONTRATADA,** resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade PREGÃOnº _____, nos termos do **Parecer nº___/SPA/PGM/2015**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 07.03350/2014**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de projeto de software com solução integrada em plataforma de 3 e/ou 4 camadas, para gestão pública municipal, com ênfase em Gestão de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativa, Tributária, Previdenciária, Assistência de Saúde dos Servidores, Saúde do cidadão, Educacional, compreendendo conversão, implantação, manutenção, suporte técnico e Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de customização de necessidades específicas, que deverão ser hospedados no Data Center da Prefeitura e contemplando transferência de tecnologia com a cessão para o município das licenças de uso e dos códigos-fonte, documentação dos sistemas implementados, e transferência de conhecimento para o corpo técnico da Prefeitura, para atendimento de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD,** observadas as disposições do edital e seus anexos, notadamente, o Anexos do Termo de referencia do Ato Convocatório.

1.2 - Integram este documento contratual, como parte indissociável:

a) **a)** Parecer nº ___/SPA/PGM/2015, às fls.___;
b) **b) Processo Administrativo nº: 07.03350/2014; fls. ___;**
c) **c)** Proposta da **CONTRATADA,** fls. ___, constante dos autos;

1.3 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – O presente contrato será executado sob o regime de **empreitada por Preço UNITÁRIO.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO:

3.1. O valor total deste Contrato é estimado em **R$_____ (_____)**

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 – O pagamento será efetuado mensalmente conforme o adimplemento de cada etapa em conformidade com o **cronograma físico e com a forma de recebimento dos serviços,** o processo será instruído com a Nota Fiscal ou a Nota e a fatura correspondente aos serviços executados no período e será efetuado até o 10º (décimo) dia consecutivo, do mês seguinte ao da prestação dos serviços, devendo ainda, as (s) Nota (s) Fiscal (ais) estar (em) devidamente atestada pela Administração.

4.1.1 - A **Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ** efetuará o pagamento mensalmente em até **10 (dez)** dias consecutivos contados da data da liquidação da despesa.

4.1.2 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida à Contratada, pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Porto Velho/RO;

4.1.3 – O Município de Porto Velho/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

4.2 - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS;

4.3 – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Porto Velho, em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

4.4 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.5 - Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP

Onde:

EM: Encargos moratórios;
N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP: Valor da parcela em atraso;
I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I=\frac{i}{365}$	$I=\frac{6/100}{365}$	I= 0,00016438

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 - Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura deste contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

5.2 - O índice utilizado para o reajuste dos valores será o IGP-M ou outro Índice que venha a substituí-lo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

6.1 - Este contrato terá **prazo de vigência** contado a partir da sua assinatura de **36 (trinta e seis) meses**, podendo ser prorrogado pelo prazo de até **48 (quarenta e oito) meses** conforme ART.57,inciso IV da Lei 8.666/93 e descrito no **termo de referencia.**

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

7.1 - Os serviços executados serão recebidos através de termo de aceite por parte do **DIRC/DRTI**, após a ativação e testes do link e em conformidade com os seguintes procedimentos:

7.2 – Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

7.3 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

8. CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS:

8.1 - Os recursos orçamentários destinados para pagamento do objeto deste Contrato para o período de **36 (trinta e seis) meses**, tem como fonte de Receita os recursos orçamentários destinados ao Programa de Apoio Administrativo,pela Contratante, cujos valores estão previstos no orçamento de 2016:

8.1.1 – Programa:**IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO –** Projeto Atividade: **07.01.04.122.007.2.121 –** Elemento de despesa: **3.3.90.39 –** Fonte: **01.00 –** Esfera: **FIS.**

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 – Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93 e demais normas

pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referencia, Anexo I do Edital, são obrigações da Contratada:

9.2 - A contratada deverá fornecer todos o (s) serviços e material (is) solicitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos.

9.3 - Ao assinar este contrato, a contratada deverá apresentar uma Declaração de Domicilio Bancário – DDB identificando o banco, agência e conta-corrente como única e exclusiva para todos os recebimentos que a Administração Pública do Município de Porto Velho – RO deverá efetuar relativos ao cumprimento de suas obrigações contratuais, conforme determina a Lei n. 2016 de 11/06/2012.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1 - Compete à Contratante:

10.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

10.1.2 – Fiscalizar a boa execução do fornecimento, zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e condições.

10.1.3 – Durante a vigência deste contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo servidor responsável da Divisão ou comissão de Fiscalização, ou outro servidor por ele designado, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

11 - DO PRAZO E FORMA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - O prazo para a execução dos serviços obedecerá ao Cronograma de Execução dos Serviços (item 15), constante no Termo de Referencia**(ANEXO I DO EDITAL)** e demais contidas;

11.2 - Os serviços deverão obedecer fielmente às disposições contidas no Termo de Referencia **(ANEXO I DO EDITAL),** respeitando os prazos e condições nele estabelecidos;

11.3 – Não será admitido, para efeito de recebimento, serviço que esteja em desacordoou conflitantecom quaisquer especificações prescritas nos **Anexos**do **Edital** concernentes ao serviço licitado e as disposições contidas no Termo de Referencia **(ANEXO I DO EDITAL).**

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES:

12.1. Pelo descumprimentode quaisquer cláusulas ou condições do presente Contrato, serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 7º da Lei 10.520/2002, artigo 6º, I, da lei 12.846/2013 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e também aplicar-se-ão as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

12.1.1 - Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

12.1.2- No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto licitado, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual;

12.1.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, conforme enseje a situação, ficando estabelecido que havendo penalidade que

culmine na aplicação de multas estas serão no montante de até 10% (dez por cento) do valor contratual, no caso de inexecução total, ou até 10% (dez por cento) do valor inadimplido, na hipótese de inexecução parcial;

12.1.4 -Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

12.1.5 - Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

12.1.6- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

12.1.7 - Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins da Lei 12.846/2013, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1o da referida lei, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

12.1.8 - No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

12.1.9 - Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos na Lei 12.846/13 as seguintes sanções:
I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

12.2- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.3 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

12.4 – A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução dos serviços, deverá ser dirigida a **Secretaria**, no horário de **segunda a quinta-feira no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min e na sexta-feira no horário das 08h00min às 14h00min.** (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Secretaria a sua aceitação.

12.5 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

12.6 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e demais cominações legais.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial, pela **CONTRATADA**, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de promover contratações para a conclusão dos serviços, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

13.2. Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;

b) O atraso injustificado no início do serviço, a sua paralisação sem justa causa e sem prévia comunicação ao **CONTRATANTE;**

c) A subcontratação, cessão ou transferência, totais ou parciais, da Contratada sem prévia manifestação da Contratante;

d) A decretação de falência da Contratada ou a instauração de insolvência civil;

e) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da **CONTRATADA**;

f) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante;

g) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.

13.3. O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, no seu todo ou em parte, mediante lavratura de termo nos autos, desde que conveniente para a Administração Municipal.

13.4. Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afasta a incidência dos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRERROGATIVAS:

14.1 São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA;**
b) Rescindir unilateralmente este contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
c) Rescindir este contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que conveniente ao interesses da Administração;
d) A rescisão contratual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

15. CLÁUSULA DÉCIMAQUINTA – DA VINCULAÇÃO:

15.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Parecer nº:____/SPA/PGM/2015, fls.___; ao Termo de Referência e seus Anexos, de fls.__, e a proposta da CONTRATADA, fls.___, conforme documentos constantes nos autos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - A fiscalização será realizada por servidor ou Comissão designados pela Contratante, devendo a Comissão de fiscalização acompanhar a execução deste contrato, registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência em relatório específico a esse fim, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas e pronta regularização do serviço, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

17.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS:

18.1. O presente contrato de prestação se serviços, será executado sob a égide da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Caso haja dúvidas decorrentes de fatos não contemplados no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis a situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA HABILITAÇÃO:

19.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA –DO FORO:

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA -DA PUBLICAÇÃO:

21.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no Diário Oficial do Município – D. O. M.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes e duas testemunhas que também os assinam, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.**

Porto Velho, _____ de _____de 2015.

Secretário Municipal de Administração - SEMAD

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

CARLOS DOBBIS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO